



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS AL INVENTARIO
DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN LA UNIDAD DE ALMACÉN Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO AUTÓNOMO DE POLICÍA MUNICIPAL DE
MARIÑO (IAPMM).**

Trabajo de grado, modalidad pasantía, presentado como requisito parcial para
optar al título de Licenciada en Contaduría Pública.

Autora

Br. Luigina Antonella Tagliaferri González

C.I: 19.682.221

Guatamare, Mayo de 2013



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
COMISION DE TRABAJO DE GRADO

En conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente, se hace constar que el Trabajo de Grado modalidad pasantía, titulado: **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS AL INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN LA UNIDAD DE ALMACÉN Y SERVICIOS DEL INSTITUTO AUTÓNOMO DE POLICÍA MUNICIPAL DE MARIÑO (IAPMM)**, presentado por la Br. Luigina Antonella Tagliaferri González C.I: 19.682.221 como requisito parcial para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública, ha sido evaluado y aprobado con la siguientes calificaciones:

APROBADO

Lcdo. Frank González
Asesor Académico

Ing. Asunción Saniaga
Jurado Principal

Lcdo. Cruz Quijada
Jurado Principal

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS AL
INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN LA UNIDAD DE
ALMACÉN Y SERVICIOS DEL INSTITUTO AUTÓNOMO DE POLICÍA
MUNICIPAL DE MARIÑO (IAPMM).**

Trabajo de grado, modalidad pasantía, presentado como requisito parcial
para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública.



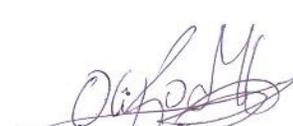
Br. Luigina Antonella Tagliaferri González

C.I.- 19.682.221

AUTORA



Asesor Académico
Lcdo. Frank Gonzalez
C.I. V- 4.886.824



Asesor Laboral
Lcdo. Oliver Rodriguez
C.I. 13.668.238

DEDICATORIA

Hoy culmina una etapa de mi vida, una meta propuesta que alcanzo colmada de alegrías y satisfacción, todo este camino no lo recorrí sola, por tal motivo dedico este logro:

A Mis Nonos (abuelos), mis mayores orgullos, por darme apoyo, confianza en todo momento, quererme y valorarme como soy. Con su amor y protección pude alcanzar esta meta. Este triunfo es de ustedes. LOS AMO!

A mis padres, que me han apoyado durante todo el transcurso de mi carrera, guiándome por el camino de los buenos principios éticos y morales, con llevando esto al satisfactorio éxito de mi carrera.

A mis hijos, quienes llegaron un día a mi vida a enseñarme cada día, y enamorarme con sus sonrisas, sus travesuras, gracias a ustedes he cumplido esta meta.

A mi esposo, al que quiero muchísimo y el que ocupa un lugar muy significativo en mi vida, ya que, me ha prestado su atención y apoyo desde el comienzo de nuestra relación a dar cumplimiento a este logro.

A Mis hermanos, por brindarme su apoyo incondicional. Con esto les digo, que todo en la vida es posible, espero que mi ejemplo le sirva de motivación para que alcancen todas sus metas propuestas en sus vidas. LOS QUIERO.

A mis tíos, en especial a mi segunda madre Eglis, por siempre estar en los mejores momentos de mi vida y de mi carrera.

A Elías, mi segundo papá, por haber estado en todo momento de mi vida, por sus consejos y apoyo, este triunfo también es para ti porque desde el cielo se que siempre me iluminaste TE QUIERO y sobretodo TE ADMIRARÉ SIEMPRE.

A mi suegra por brindarme cariño, apoyo y amistad.

A todos mis amigos, que a través de estos años fueron portadores de conocimientos, ideas, buenos momentos, risas y tristezas.

Luigina Antonella Tagliaferri González

AGRADECIMIENTOS

A Dios Todopoderoso, por acompañarme en todos los momentos de mi vida y por darme la oportunidad de alcanzar unos de mis grandes sueños.

A la Universidad de Oriente, por abrirme sus puertas y permitirme formarme como profesional.

A mi tutor académico Lcdo. Frank González, por ser una excelente profesional y aportar su colaboración y conocimientos académicos en la elaboración de este informe final.

A mi tutor laboral Lcdo. Oliver Rodríguez, por sus consejos, ayuda y orientación en la realización de este informe.

Al Instituto Autónomo de policía Municipal de Mariño, por brindarme todo el apoyo en la realización de mi pasantía.

A Mis amigos y compañeros, le agradezco por estar a mi lado en toda mi carrera, por apoyarme, ayudarme, y acompañarme en las buenas y en las malas,

A ustedes MIL GRACIAS!!

Luigina Antonella Tagliaferri González

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
AGRADECIMIENTOS	v
LISTA DE CUADROS	iv
LISTA DE FIGURAS	xii
FASE I. INTRODUCCIÓN	2
1.1.- Denominación de la Institución	3
1.2.- Procedimiento Objeto de Estudio	3
1.3.- Situación a Evaluar	3
1.4.- Objetivos	11
1.4.1.- Objetivo General	11
1.4.2.- Objetivos Específicos	11
1.5.- Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos	11
1.5.1.- Observación directa, participante e individual	12
1.5.2.- Entrevista Semi-Estructurada	12
1.5.3.- Revisión Documental.....	14
FASE II: ASPECTOS GENERALES DEL INSTITUTO AUTONOMO DE POLICIA MUNICIPAL DE MARIÑO (IAPMM)	16
2.1.- Reseña Histórica	17
2.2.- Constitución	18
2.3.- Misión	18
2.4.- Visión	18
2.5.- Objetivo.....	18
2.6.- Estructura Organizativa	19
2.7.- Funciones de la Unidad de Almacén y Servicios	21
2.8 Estructura organizativa de la Unidad de Almacén y Servicios	23

FASE III: BASES TEÓRICAS Y LEGALES RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA	24
3.1.- Bases teóricas	25
3.1.1.- El control interno.....	25
3.1.1.1.- Importancia de control interno	27
3.1.1.2.- Objetivos del control interno	27
3.1.1.3.- Elementos del control interno	28
3.1.1.4.- Clasificación del control interno	29
3.1.2.- Inventario	30
3.1.2.1.- Funciones de los inventarios	33
3.1.2.2.- Valoración de inventario	36
3.1.2.3.- Tipos de inventario	39
3.1.2.4.- Registros que integran el inventario	42
3.1.2.5.- Procedimientos relacionados con la gestión de inventario de mercancía.....	43
3.1.2.6.-Control Interno aplicado al Inventario de materiales y suministros..	46
3.2.- Bases Legales	47
3.2.1.- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público	48
3.2.2.- Ley Orgánica de la Administración Pública	49
3.2.3.- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela y del Sistema de Control Fiscal	49
3.2.4.- Normas Generales de control Interno.....	51
3.2.5.- Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente	53
FASE IV. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS AL INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN LA UNIDAD DE	

ALMACEN DEL INSTITUTO AUTONOMO DE POLICIA MUNICIPAL DE MARIÑO (IAPMM)

4.1.- Procedimientos de solicitud de materiales y suministros57
 4.1.1.- Procedimiento de adquisición de materiales y suministros58
 4.1.2.- Procedimiento de pago a proveedores.....59
4.2.- Procedimiento de recepción de materiales y suministros60
4.3.- Procedimientos de almacenamiento de materiales y suministros.....61
4.4.- Procedimientos de salida de materiales y suministros62

FASE V. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS AL INVENTARIO EN LA UNIDAD DE ALMACEN Y SERVICIOS DEL INSTITUTO AUTONOMO DE POLICIA MUNICIPAL DE MARIÑO, RELACIONADOS CON LAS BASES TEÓRICAS Y LEGALES

5.1.- Análisis comparativo de los procedimientos de control interno aplicados a los materiales y suministros en la Unidad de Almacén y Servicios del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño, con respecto a la bases legales vigente.....64
5.2.- Análisis comparativo de los procedimientos de control interno aplicados a los materiales y suministros en la Unidad de Almacén y Servicios del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño, con respecto a las bases teoricas para la administración pública70
CONCLUSIONES 77
RECOMENDACIONES 79
REFERENCIAS 80
ANEXOS.....82

LISTA DE CUADROS

Cuadro Nº	Descripción	pág
1	Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados a la Solicitud de materiales y suministros en la Unidad de Almacén y Servicios del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño, con bases legales	64
2	Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados al Procedimiento de adquisición en la Unidad de Almacén y Servicios del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño, con bases legales	65
3	Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados al Procedimiento de pago a proveedores en la Unidad de Almacén y Servicios del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño, con bases legales	66
4	Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados al Procedimiento de recepción de materiales y suministros en la Unidad de Almacén y Servicios del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño, con bases legales	67
5	Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados al Procedimiento de almacenamiento de materiales y suministros en la Unidad de Almacén y Servicios del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño, con bases legales	68

6	Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados al Procedimiento de salida de materiales y suministros en la Unidad de Almacén y Servicios del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño, con bases legales	69
7	Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados a la Solicitud de materiales y suministros en la Unidad de Almacén y Servicios del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño, con los fundamentos teóricos para la administración pública	70
8	Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados al Procedimiento de adquisición en la Unidad de Almacén y Servicios del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño, con las bases teóricas para la administración pública	71
9	Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados al Procedimiento de pago a proveedores en la Unidad de Almacén y Servicios del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño, con las bases teóricas para la administración pública	72
10	Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados al Procedimiento de recepción de materiales y suministros en la Unidad de Almacén y Servicios del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño, con las bases teóricas para la administración pública	73

	Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados al Procedimiento de almacenamiento y salida de materiales y suministros en la Unidad de Almacén y Servicios del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño, con las bases teóricas para la administración pública.	
11		74

LISTA DE FIGURAS

Figura N°	Descripción	pág.
1	Estructura organizativa Instituto Autónomo de Policía de Mariño	20
2	Estructura organizativa Unidad de Almacén y Servicios	23
3	Flujograma descriptivo del procedimiento de solicitud de materiales y suministros	58
4	Flujograma descriptivo del procedimiento de adquisición de materiales y suministros	59
5	Flujograma descriptivo del procedimiento de pago a proveedores	60
6	Flujograma descriptivo de recepción de materiales y suministros	61
7	Flujograma descriptivo de almacenamiento de materiales y suministros	62
8	Flujograma descriptivo de salida de materiales y suministros	62

FASE I

SITUACION A EVALUAR

1.1.- Denominación de la Institución

La institución seleccionada para desarrollar la pasantía fue el Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño específicamente en la Unidad de Almacén y Servicios; adscrita a la Oficina de Administración y Servicios. La cual se encuentra ubicada en la Calle San Rafael, cruce con Avenida Terranova en el Centro Comercial Bella Vista, Municipio Mariño, estado Nueva Esparta.

1.2.- Procedimiento Objeto de Estudio

El objeto de estudio estuvo referido al control interno aplicado al inventario de materiales y suministros en la Unidad de Almacén y Servicios del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño (IAPMM).

1.3.- Situación a Evaluar

Los organismos públicos se han visto afectados por la globalización y la competencia, lo que conlleva a la evolución de nuevos modelos de eficiencia que, de acuerdo a Medina (2007) “han cambiado la manera como las organizaciones llevan a cabo su estructura, ocasionando un impacto en los procedimientos realizados”(p.18); por lo cual, se ha obligado al progreso del perfil de los integrantes y las herramientas con las cuales la institución pueda desarrollar sus actividades, planes y objetivos, con el fin de lograr el cumplimiento de sus funciones.

En consecuencia, los organismos e instituciones públicas se ven afectadas por los grandes cambios en la estructura, en consecuencia, es necesario que las máximas autoridades establezcan procedimientos de control interno para garantizar la exactitud y veracidad de las operaciones realizadas,

para el logro de los objetivos planteados, y por ende, salvaguardar los recursos económicos que administren.

Chiavenato (2001) señala que el control interno “es la función administrativa que trata de garantizar que lo planeado, organizado y dirigido cumpla realmente los objetivos previstos” (p.394). Desde esta perspectiva, el control interno permite identificar las áreas a ser mejoradas, para que de este modo la organización planifique efectivamente la utilización de los recursos en su ciclo de operaciones.

En efecto, el control en su concepción más general: Es un proceso que determina si la operación real efectivamente se desarrolla como se ha propuesto, como se ha diseñado, en caso de que se observen desviaciones, recomienda se apliquen los correctivos pertinentes.

Por lo tanto, el Estado venezolano corrige y previene errores por parte de los funcionarios de la administración pública, mediante la Contraloría General de la República, así como lo reza la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), en su artículo N° 02:

La Contraloría General de la República es el órgano del poder ciudadano, al que corresponde el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos, así como las operaciones relativas a los mismos, cuyas actuaciones se orientan a la realización de auditorías, inspecciones y cualquier tipo de revisión fiscal en los organismos y entidades sujetas a su control.

Por ende, para que el Estado Venezolano pueda controlar de manera eficaz todas sus operaciones, delega funciones a la Contraloría General de la República, la cual se encarga de fiscalizar y vigilar todos los bienes públicos. No obstante, para que la Contraloría General de la República pueda cumplir con sus objetivos crea contralorías en cada estado, éstas a su vez crea

contralorías internas en los distintos organismos públicos del estado, aplicando un control previo sobre las actividades realizadas en los organismos e instituciones.

Es importante, que estas instituciones públicas implementen sistemas de controles internos para garantizar que la información presentada acerca de la consecución de sus objetivos sea confiable; por cuanto, estas instituciones poseen la particularidad de desenvolverse con recursos provenientes del Ejecutivo Nacional y Regional. En relación a esto, la Contraloría General de la República emana las Normas Generales de Control Interno, lo cual argumenta en su artículo N° 3:

El control interno de cada organismo o entidad debe organizarse con arreglo a conceptos y principios generalmente aceptados de sistema y estar constituido por las políticas y normas formalmente dictadas, los métodos y procedimientos efectivamente implantados y los recursos humanos, financieros y materiales, cuyo funcionamiento coordinado debe orientarse al cumplimiento de los objetivos siguientes:

- a) Salvaguardar el patrimonio público.
- b) Garantizar la exactitud, cabalidad, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria, financiera, administrativa y técnica.
- c) Procurar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de los procesos y operaciones institucionales y el acatamiento de las políticas establecidas por las máximas autoridades del organismo o entidad.

En concordancia con este planteamiento, cada organismo adapta su sistema de control interno a las normas, políticas y procedimientos que apliquen en virtud de lograr el manejo eficiente de los recursos, para así garantizar la veracidad de la información generada en cada una de las operaciones efectuadas. Así mismo, el Manual de Normas de Control Interno Sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, establece:

El sistema de control interno comprende el plan de organización, las políticas y normas, así como los procedimientos adoptados para la autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección de los recursos y bienes que integran el patrimonio público, incorporados en los procesos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales del organismo (p.21).

De esta definición, se desprende claramente que el objetivo principal es salvaguardar el patrimonio público, comprendido como los recursos y bienes empleados para el funcionamiento de las instituciones públicas. Por lo cual, requieren la correcta aplicación de adecuadas medidas de control interno, en el manejo de los materiales y suministros que la organización necesita para su adecuado funcionamiento y la prestación de servicios.

Los modelos para el control, la planificación de las adquisiciones, programación, distribución de los materiales, garantizan que los departamentos operativos cuenten con materiales y suministros para llevar a cabo su proceso. Sin técnicas de control, existiría una gran ineficacia, dado que el inventario podría aparecer algunas veces sobrecargado, otras presentar agotamiento de existencia. De esta forma, para llevar un adecuado control de los materiales se necesita cumplir con objetivos de control interno, entre los cuales se mencionan los controles de: autorización, procesamiento y clasificación, verificación, evaluación y salvaguarda física.

Las instituciones públicas, deben aplicar políticas y procedimientos que garanticen un adecuado manejo de sus inventarios de materiales. Particularmente, en el caso del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño como órgano de la administración pública, creado mediante decreto (ordenanza) sin número, publicada en Gaceta Municipal de fecha 03 de agosto de 1994; en su artículo N° 2 prevé que fue creada con la finalidad de “garantizar la seguridad de las personas y bienes. Así como velar por el

mantenimiento de la moralidad, salubridad, urbanismo, turismo, defensa del ambiente, tránsito y orden público de la jurisdicción del Municipio Mariño del Estado Nueva Esparta”

Para dar cumplimiento a los objetivos antes descritos el Instituto Policial cuenta con una estructura organizativa establecida en tres niveles e integrados por: Nivel de Dirección, Nivel de Apoyo, Nivel Sustantivo. Por consiguiente, en el Nivel de Apoyo se encuentra la Oficina de Administración y Servicios, tiene como función Asistir a la Dirección General, demás directores de línea en las áreas financieras y administrativas del instituto, conformada por cinco (5) unidades: Registro, Bienes, Contabilidad, Compras, Pago, Almacén y Servicios.

Es importante señalar, que la Unidad de Almacén y Servicios, tiene entre sus funciones la recepción, custodia y salida de los materiales y suministros adquiridos por la Institución, para lo cual cuenta con mecanismos de control en sus procedimientos de inventarios.

Dicha Unidad se encarga de procurar las solicitudes de materiales y suministros realizados por parte de las unidades de la Institución Policial, Aunque también lleva el control de las armas del instituto. Una vez que la unidad recibe dicha solicitud, donde no existe un formato específico para realizar este requerimiento, el almacenista verifica si hay en existencia, de ser así; se procede a la entrega, se realiza el respectivo despacho mediante una original con su respectiva copia del memorándum de requerimiento o requisición de materiales y suministros firmado como recibido, archivando el original, entregando la copia firmada a la unidad respectiva. Posterior a esto, el encargado del almacén asienta la salida en los libros diarios. En el caso contrario, de no tener los materiales y suministros en existencia, la unidad de

almacén y servicios envía el requerimiento a la Unidad de Compra para realizar el procedimiento correspondiente.

El Jefe de la Unidad de Compra, recibe el requerimiento y solicita al asistente administrativo para que proceda a buscar como mínimo tres (3) cotizaciones, realizando un análisis a través de un cuadro comparativo de dicha consulta, a fin de determinar cuál es la mejor opción a elegir. Luego se envía la opción seleccionada a la unidad de presupuesto, la cual verifica la disponibilidad presupuestaria, quien autoriza dicha compra mediante firma y sello y envía a dicha Unidad para que elabore la orden respectiva. Una vez elaborada la orden de compra se envía a la Dirección General para ser firmada y sellada, finalmente se envía a la unidad de control interno para su posterior control.

Una vez que se haya recibido, verificado las cantidades, estados de los materiales y suministros, con las notas de entrega y copia de la orden de compra por el Jefe del almacén, estos son colocados sin ningún orden específico en el almacén. Cabe destacar que la institución no permitió el manejo de información sobre los inventarios de armamento que también son manejados por la Unidad de Almacén y Servicios, debido a que se trata de información confidencial de la institución, durante el desarrollo de las pasantías, no pudo accederse a esa área, motivado a una política restrictiva de parte de la institución, razón por la cual, el trabajo solo se avocó a plantear los problemas en el manejo de los materiales de oficina, suministros y equipos para el funcionamiento administrativo de la organización.

No obstante, durante el desarrollo de las mismas, se apreció una serie de debilidades al momento de realizar los procedimientos de control del inventario de materiales y suministros de la Unidad de Almacén y Servicios como lo son:

- A pesar de tener establecidas en forma tácita, consistente políticas de control en el registro de materiales y suministros, se realizan omisiones en los registros de las requisiciones que realiza el jefe del Almacén, esto ocasiona el desconocimiento del inventario real en almacén. Esta falta de información trae como consecuencia que se presenten excesos de inventarios en algunos de los rubros, pérdidas de materiales, compras por emergencia, lo que conlleva a que no se soliciten con la debida antelación materiales que se encuentran en déficit reales, entorpeciendo el proceso de control de inventario.
- El sistema de inventario de materiales y suministros, requiere del registro de todas y cada una de las transacciones que lo afectan, utilizando la documentación de soporte, además de la verificación de la misma. En la institución se realizan correctamente los pasos del proceso contable que incluyen la utilización de soportes, así como verificación de los mismos, se ordena y codifica cada transacción. Sin embargo, algunas de las verificaciones realizadas no son registradas en forma oportuna, lo que genera un problema de control interno al no poder contar con información cierta sobre los niveles de existencia de los diversos materiales y suministros.
- El área de almacén no cuenta con el mobiliario adecuado que garantice orden y codificación de los materiales, de manera de ubicar rápidamente las existencias y fallas de cada material. Las compras son realizadas para reponer los faltantes, ya que no se trabaja con volúmenes de materiales y suministros de stock, esto incide en que se manejen tiempos de espera por los requerimientos realizados, necesarios para el correcto funcionamiento de la institución.

Por lo anteriormente descrito, surgió la necesidad de analizar los procedimientos de control interno aplicados al inventario de materiales y suministros en la Unidad de Almacén y Servicios del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño (IAPMM). Con el propósito de que los mismos sean atendidos y corregidos, permitiendo su protección en beneficio de una gestión de inventario eficiente.

1.4.- Objetivos

1.4.1.- Objetivo General

Analizar los procedimientos de control interno aplicados al inventario de materiales y suministros en la Unidad de Almacén y Servicios del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño (IAPMM).

1.4.2.- Objetivos Específicos

- Identificar los aspectos generales del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño.
- Describir las bases teóricas y legales relacionadas con el control interno de inventario de materiales y suministros en la administración pública.
- Describir los procedimientos de control interno que se aplican al inventario de materiales y suministros en la Unidad de Almacén y Servicio del IAPMM
- Comparar los procedimientos de control interno aplicados al inventario en la Unidad de Almacén y Servicio del IAPMM, con las bases teóricas y legales para la administración pública.

1.5.- Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Para la realización del proyecto de pasantías fue necesario contar con herramientas que permitieron alcanzar la información requerida para lograr un óptimo desarrollo. Según Hurtado (2000), las técnicas de recolección de datos deben ser entendidas como “procedimientos y actividades que le permiten al investigador obtener la información necesaria para dar respuesta a sus preguntas de investigación” (p.427). De este modo la técnica es todo aquel

proceso utilizado por el investigador para resolver las interrogantes que surgen en el desarrollo de la investigación.

Mientras que para Sabino (2002), un instrumento de recolección de datos es "*cualquier recurso del que se vale el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos la información*" (p.126). Siendo éste el medio utilizado para el registro de la información.

Las técnicas de recolección de datos implementadas durante la realización del informe de pasantía fueron las cuales se nombran a continuación: la observación directa, entrevista Semi-estructuradas y la revisión documental.

1.5.1.- Observación directa, participante e individual

Esta técnica fue empleada para visualizar y comprender los procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad de Almacén y Servicio para el cumplimiento del control interno de los inventarios de materiales y suministros. Tamayo y Tamayo (2002), define la observación directa como: "Aquella en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación" (p.183). Por lo tanto, esa técnica permitió observar directamente cuales son los procedimientos para el control de inventario de los materiales y suministros. El instrumento utilizado fue el block de notas, donde se realizaron todas las anotaciones pertinentes, así como las observaciones relevantes, durante el desarrollo de las pasantías.

1.5.2.- Entrevista Semi-Estructurada

A través de esta técnica se recabó información de manera directa, sobre el tema a estudiar, por medio de preguntas pautadas, pero con la opción

de agregar algunas otras no previstas de interés para el logro de los objetivos planteados.

En relación a esto, Hernández, Fernández y Baptista (2003), plantean que las entrevistas semi-estructuradas se basan en "...una guía de asuntos o preguntas y el investigador tiene libertad de introducir preguntas adicionales para precisar conceptos u obtener mayor información sobre los temas deseados..." (p.455). Por lo tanto, ésta le permitió a la pasante un mayor grado de interacción, para obtener información de manera directa.

En función de lo anterior, durante el periodo de pasantías se mantuvieron diversos diálogos con Jefe del Almacén en la unidad de Almacén y Servicios para conocer los detalles afines en relación a los Procedimientos de control interno aplicados al inventario de los materiales y suministros del Instituto Autónomo de Policía de Mariño (IAPMM). Algunas preguntas que se realizaron fueron las siguientes:

Encargado de Almacén:

- ¿Cuáles son sus funciones dentro de la Unidad de almacén y servicio?
- ¿Cuáles son las normas establecidas por la Institución para el control de las entradas y salidas de materiales y suministros en el almacén?
- ¿Cuáles son los formatos utilizados?
- ¿Cuáles son los procedimientos administrativos relacionados con la gestión de los inventarios de la Institución?
- ¿En qué forma son realizados los registros de entradas y salidas de inventario?
- ¿Cuáles son los procedimientos que se aplican para la entrada de mercancía al almacén?
- ¿Cuáles son los procedimientos de almacenaje?

- ¿Cuál es el procedimiento que se sigue para dar salida a los productos del almacén?
- ¿Cada cuánto tiempo se realizan los conteos físicos?

Las respuestas a estas y otra interrogante que surjan durante el proceso de pasantía, serán registradas mediante el instrumento del block de notas.

1.5.3.- Revisión Documental

Esta técnica se refiere a la utilización de los diferentes textos especializados al igual que leyes, y fuentes electrónicas relacionadas con la búsqueda de información escrita sobre un tema específico. Según Hurtado (2000), define este tipo de técnica de recolección de datos como aquella: “técnica en la cual se recurre a información escrita, ya sea bajo la forma de datos que pueden haber sido producto de mediciones realizados por otros investigadores o como textos que en si mismo constituyen los eventos de estudio” (p.427).

Al indagar sobre las bases teóricas y legales relacionadas con el control de inventario de los materiales y suministros, fue necesaria la consulta y búsqueda de toda la documentación posible y útil con el fin de respaldar el informe de pasantía. Dicha información fue apuntada en el instrumento de la ficha bibliográfica. A continuación se nombran algunos de los textos fundamentales en la elaboración del informe:

Ordenanzas

- Ordenanza de la Policía Municipal de Mariño. Sancionada en fecha 01 de agosto de 1.994 y publicada en Gaceta Municipal, el día 03 de agosto de 1994.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela y del Sistema de Control Fiscal.

Textos

- Enciclopedia Auditoría y Control Interno. (2005).
- Rodrigo Estupiñan G. (2006). Control interno y Fraudes.
- Brito, J. Contabilidad Básica e Intermedia. (1998)
- O. Ray Whittington, Principios de auditoría. (2000)

FASE II

ASPECTOS GENERALES DEL INSTITUTO AUTONOMO DE POLICIA MUNICIPAL DE MARIÑO (IAPMM)

En esta fase se identificarán los aspectos generales del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño, incluyendo la reseña histórica, misión, visión, objetivos, estructura organizativa y funciones de la unidad de almacén y servicios, con el fin de dar un contexto institucional a los procedimientos de control interno aplicados al inventario de los materiales y suministros del organismo.

2.1.- Reseña Histórica

En Febrero del año 1.994 fue presentado el proyecto, de creación de la Policía Municipal de Mariño el cual fue estudiado y aprobado por la Cámara Municipal de Mariño, la Cámara de Comerciantes y el Fondo para el Desarrollo de Nueva Esparta (FONDENE).

Es el 1º de Agosto de 1.994, después de varias discusiones en Cámara se aprueba la Ordenanza Municipal donde la Policía Municipal de Mariño pasa a denominarse Instituto Autónomo de Policía Municipal. El día 03 de Agosto del mismo año se publicó en Gaceta Municipal. Para el mes de Diciembre del mismo año, es trasladada a donde es su sede principal, en el ala sur del Centro Comercial Bella Vista, ubicada en la calle San Rafael, cruce con Avenida Terranova en la ciudad de Porlamar. La Policía Municipal inició sus actividades operativas el día 22 de Diciembre de 1.994, con noventa efectivos policiales, doce unidades radio patrulleras, veinte unidades motorizadas y quince unidades ciclistas. El armamento orgánico es la Pistola “Beretta 92 FS de acero inoxidable, Calibre 9mm”.

La Dirección y Administración del Instituto están a cargo de una Junta Directiva integrada por un Director General, cuatro directores con sus respectivos suplentes, todas de libre nombramiento y remoción del Alcalde del Municipio.

El Instituto Autónomo de Policía Municipal tiene por finalidad garantizar la seguridad de las personas y bienes, así como velar por el mantenimiento de la moralidad, salubridad, urbanismo, turismo, defensa del ambiente, tránsito y el orden público en la jurisdicción del Municipio Mariño del Estado Nueva Esparta.

2.2.- Constitución

El Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño fue creado mediante decreto (ordenanza) sin número, según Gaceta Municipal en su artículo 48, de fecha 03 de agosto de 1994.

2.3.- Misión

Garantizar en forma eficaz y suficiente los derechos y libertades de los ciudadanos del Municipio Mariño, utilizando para ello todos sus recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, en pro de la implementación de políticas y acciones para una eficaz lucha contra la conducta delictiva.

2.4.- Visión

Establecer las condiciones necesarias en cuanto a seguridad ciudadana se refiere, para la disminución de los índices de criminalidad a su mínima expresión. Dándole a los ciudadanos del municipio, la posibilidad de vivir en situación de plena confianza en el Instituto, como un ente preventivo efectivo de la conducta criminal.

2.5.- Objetivo

Promover de manera activa, la prevención del delito a través de la planificación de políticas anti-delictivas, mayor presencia policial e integración a la comunidad para la disminución los índices de criminalidad en el municipio.

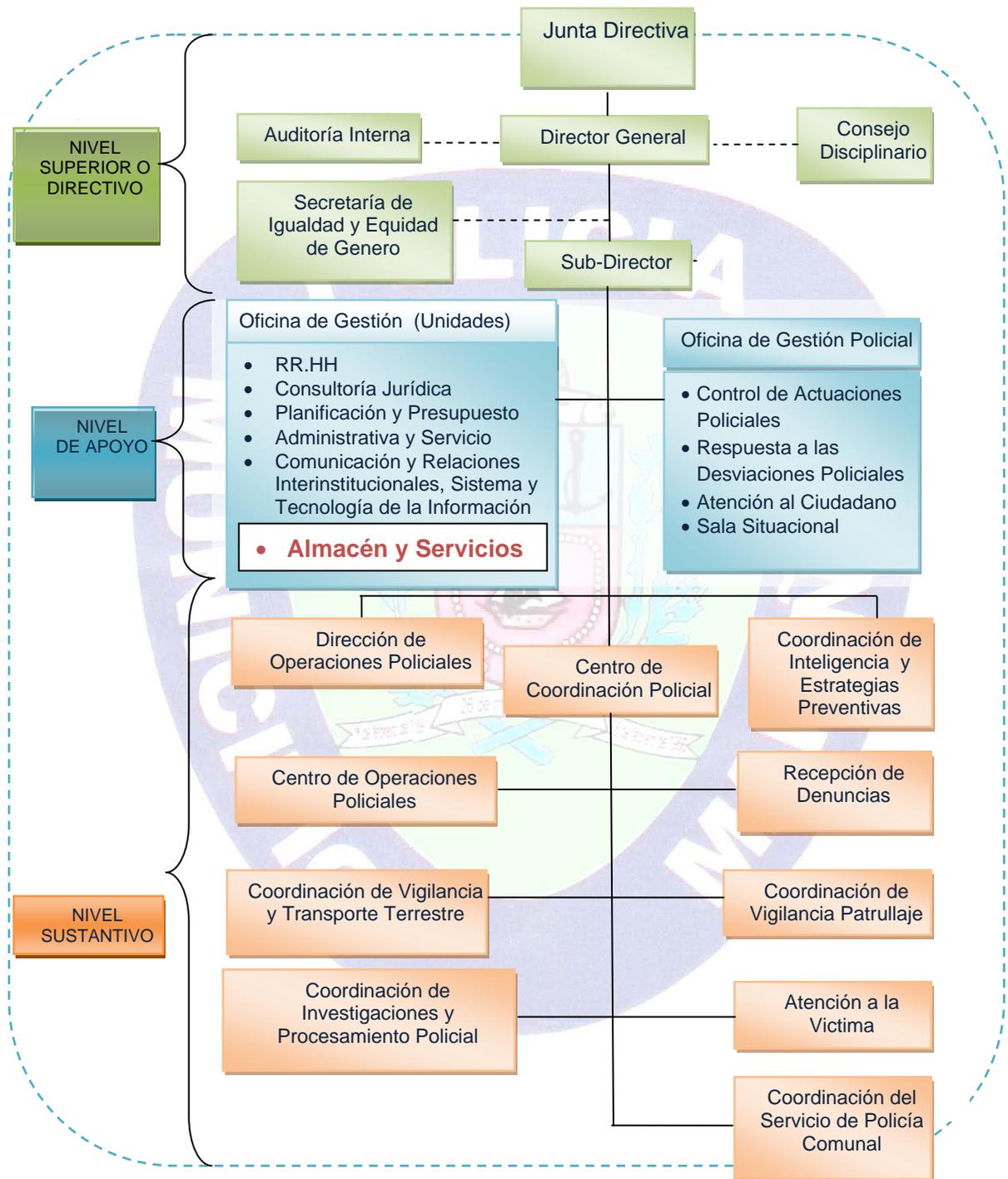
2.6.- Estructura Organizativa

La Estructura Organizativa del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño, se encuentra constituida en tres niveles de acuerdo con el artículo 59 de la Ordenanza de la misma.

Asimismo se podrá definir que la organización es de tipo vertical, con el nivel de más alta jerarquía ubicado en la parte Superior, este representa con toda fidelidad una pirámide, ya que las unidades (Directivas, de apoyo y sustantivas) se desplazan según su jerarquía, de arriba hacia abajo en una gradación jerárquica descendente; de tipo funcional ya que aplica el principio de las funciones para cada tarea. (Ver Organigrama N° 1).

1. En el Nivel superior o directivo, se encarga de programar, dirigir, supervisar y orientar desde un nivel estratégico, las diferentes directrices, planes, objetivos, de baja, mediana y alta complejidad para el buen funcionamiento de la institución
2. En el nivel de apoyo se encarga de programar, supervisar y cumplir con las instrucciones emanadas desde el nivel direccional tomando en cuenta, los planes operativos, de alta y mediana complejidad para el buen funcionamiento de la Institución.
3. Nivel Sustantivo, se encarga de realizar desde un nivel operativo, las diferentes directrices, planes operativos, emandas desde los dos niveles superiores.

Figura N° 1. Estructura organizativa Instituto Autónomo de Policía de Mariño



Fuente: Instituto Autónomo de Policía de Mariño (2012)

2.7.- Funciones de la Unidad de Almacén y Servicios

Adscrito a la Oficina de Administración y Servicios, dirige, coordina, supervisa y establece los controles en los procesos de recepción, registro, clasificación, inventario, almacenamiento, despacho de materiales, bienes muebles, calzados, uniformes, equipos y accesorios policiales. A fin de mantener el buen funcionamiento de las actividades del área a su cargo, garantizando un servicio eficiente en la Institución. Las funciones del Departamento de Almacén y Servicio, son las siguientes

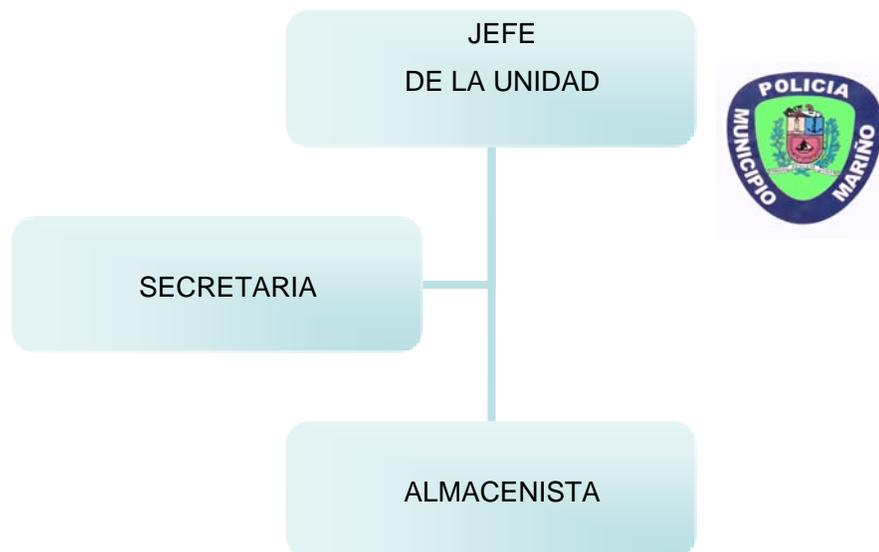
- Revisar, firmar y consignar los inventarios de almacén.
- Verificar que las características de los materiales o equipos recibidos, se ajustan a las descripciones, condiciones establecidas en las requisiciones y orden de compra. Así mismo firmar las notas de entrega o facturas devolviendo las copias correspondientes al proveedor y a las unidades involucradas.
- Certificar a través de acta de control perceptivo todos los ingresos de materiales, equipos o insumos varios recibidos en almacén.
- Atender a los funcionarios de la institución y los requerimientos de todas las unidades de la institución, así mismo se procede a elaborar y firmar las requisiciones correspondientes.
- Controlar y enviar las requisiciones a la unidad encargada de realizar las compras.
- Supervisar y controlar en cada uno de los expedientes de los funcionarios policiales todos los movimientos de las asignaciones tales como: calzados, uniformes, equipos y accesorios policiales.
- Supervisar la guarda y custodia de las existencias y condiciones generales de los Materiales, equipos y otros suministros que se encuentren en almacén.

- Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar la programación anual de las adquisiciones para la dotación del almacén.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Planificar y supervisar las actividades del personal de Mantenimiento y Mecánicos.
- Ordenar, supervisar y certificar las reparaciones de bienes muebles o inmuebles. Así mismo con las empresas contratadas por la Institución para la acometida de posibles reparaciones o tareas de mantenimientos que se desarrolle dentro de las instalaciones.
- Solicitar y distribuir los repuestos, lubricantes, material de limpieza y materiales específicos que se requieran en la reparación de unidades de transporte, bienes muebles o inmuebles.
- Realizar informes técnicos, en relación a los mantenimientos correctivos de los bienes muebles e inmuebles y unidades de transporte pertenecientes a la institución.
- Supervisar que las instalaciones se encuentre en perfecto estado de funcionamiento, con relación a los servicios de aguas limpias, aguas servidas, electricidad, limpieza, jardinería y limpieza en general.
- Instruir al personal a su cargo en el trabajo a realizar.
- Tomar decisiones en base a trabajos a ejecutar, estableciendo prioridades y condiciones generales para la realización del mismo.
- Aplicar correctivos a trabajos realizados en la Institución.
- Atender las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e imparte las correspondencias y órdenes para la solución de éstos problemas.
- Coordinar con los diferentes mecánicos todos los mantenimientos correctivos y preventivos a las diferentes unidades de transporte.

2.8 Estructura organizativa de la Unidad de Almacén y Servicios

Esta unidad cuenta con un organigrama de tipo vertical, está integrada, por el Jefe de la Unidad, una secretaria y el almacenista (Ver Figura N° 2)

Figura N° 2. Estructura organizativa Unidad de almacén y Servicios



Fuente: Instituto Autónomo de Policía de Mariño (2012)

FASE III

BASES TEÓRICAS Y LEGALES RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA

3.1.- Bases teóricas

En este apartado se describen los aspectos teóricos relacionados con la el control interno de los inventarios, a fin de que sirvan de base contextual al análisis que se presenta. De este modo, se incluyen las definiciones y explicaciones relacionadas con el control interno y los inventarios.

3.1.1.- El control interno

El Control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos, la Fundación Contraloría del Estado Nueva Esparta (FUNCENE) (2006), señala lo siguiente: “...el Control es el proceso a través del cual las actividades de una organización se adaptan a un plan de acción deseado y dicho plan se acopla a las actividades de las mismas” (p.1). En la cita anterior se puede apreciar que el control de una organización tiene que estar adaptado a una serie de planes acordes con las actividades que desarrolla, y así lograr una gestión eficiente.

Por su parte, el Control Interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. Al respecto Enciclopedia de Auditoria (Océano Centrum). (2003), plantea lo siguiente:

El Control Interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.(p.278)

Toda organización tiene como objetivo principal poseer un buen sistema de control interno que le permita salvaguardar su patrimonio, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa y así promover la eficiencia de sus operaciones. Por lo cual cada entidad debe disponer de una organización formal y actualizada, orientada hacia los objetivos y metas fijadas por las máximas autoridades. Según Enciclopedia de Auditoria (2003), enumera las siguientes características:

- 1.- Un plan de organización que facilite la división adecuada de las responsabilidades y funciones
- 2.- Un sistema de procedimientos de autorización y de registros que sea suficiente para proporcionar un control contable razonable sobre el activo, pasivo y sobre los ingresos y gastos.
- 3.- Unas practicas coherentes que se han de seguir en la realización de las responsabilidades y funciones de cada uno de los departamentos de la organización.
- 4.- Un personal de una calidad proporcional a las responsabilidades que les corresponde. (p.279)

Por lo anteriormente expuesto, se puede señalar que un sistema fiable de Control Interno funciona en realidad de forma eficaz para detectar y corregir los errores de procesamientos de datos, a través de la implementación de un plan de organización satisfactorio y las definiciones inequívocas de responsabilidades, que permitan alcanzar los objetivos y metas propuestos por la organización.

3.1.1.1.- Importancia de control interno

En las organizaciones actuales el control interno se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección, administración de la organización, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación, evaluación, de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal. La efectividad de los controles internos en las empresas e instituciones están cada vez más sujetas a cánones de dirección vinculadas a una organización con deseos de optimizar sus resultados, esto es, la eficiencia en los procedimientos administrativos se proyectan como línea de acción ejecutiva en cada una de las ramas o departamentos que conforman las empresas. Este control interno busca mejorar de una manera precisa y efectiva la utilización de los recursos, orientados a vigilar e inspeccionar el cumplimiento de las políticas y procedimientos dentro de la organización.

3.1.1.2.- Objetivos del control interno

El objetivo del control interno es señalado por Koontz (1999): “El propósito del control es garantizar el éxito de los planes mediante la detección de desviaciones respecto de ellos y la disposición de una base para emprender acciones destinadas a corregir desviaciones indeseables potenciales o reales” (p.758).

Lo anterior indica, que el objetivo básico del control interno es proveer de herramientas que permitan conocer las fallas, errores y omisiones que pueden presentarse en la gestión administrativa y financiera a fin de implementar correctivos oportunamente.

3.1.1.3.- Elementos del control interno

Dentro del propósito que persigue el control interno está disminuir los riesgos de errores e irregularidades y mientras más efectivo y adecuado sea el sistema, menor será el riesgo. Todo esto se basa en la colaboración conjunta de todo el personal de la entidad, quienes de forma eficaz inicien, ejecuten, contabilicen y controlen cada una de las transacciones, garantizando así el verdadero objetivo del control Cepeda (1999).

En relación a lo antes expuesto, y persiguiendo el objetivo de garantizar la eficiencia de los controles dentro de la organización Cepeda (1999) establece ciertos elementos que sirven de base para lograr un buen control interno, que se resumen a continuación:

- a) Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de planes operativos que sean necesarios.
- b) Simplificación y actualización de normas y procedimientos, así como la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
- c) Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes, a través de una delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
- d) Aplicación de las recomendaciones resultante de las evaluaciones de Control Interno, así como también la adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.

- e) Establecimiento de los sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control; por medio de la organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.
- f) Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la entidad; así como dirección y administración del personal conforme a un sistema de meritos y sanciones.

3.1.1.4.- Clasificación del Control Interno

De acuerdo a Cepeda (1999), existen seis tipos de controles que deben ser aplicados en las diferentes organizaciones con el fin de alcanzar el control interno: "el gerencial, el contable, el operativo de gestión, el presupuestario el de informática y el administrativo u operativo" (p.29).

- Control Gerencial: está orientado a las personas con el objeto de influir en los individuos para que las acciones y comportamientos sean conscientes con los objetivos de la organización.
- Control Contable: comprende todas las normas y procedimientos contables establecidos, como todos los métodos y procedimientos que tiene que ver o están relacionados directamente con la protección de los bienes y fondos y la confiabilidad de los registros contables.
- Control Operativo de Gestión: está orientado a procesos y tareas ya ejecutadas. Comprende el conjunto de planes, políticas, procedimientos y métodos que se necesitan para alcanzar los objetivos de la organización.

- Control Presupuestario: es una herramienta técnica, en la que se apoya el control de gestión, basado en la dirección u objetivos. Consistente en confrontar periódicamente el presupuesto frente a los resultados reales del periodo, centro por centro, con el fin de poner en evidencia las desviaciones.
- Control Informático: está orientado a lograr el uso de la tecnología y la informática como herramienta de control; su objetivo será mantener controles automáticos efectivos y operativos sobre las operaciones.

Por otra parte, en función de la jurisdicción de su aplicación, Catacora (1999) indica que puede darse el control interno contable y el administrativo. El contable consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables. Son las medidas que se relacionan directamente con la protección de los recursos, tanto materiales como financieros, que autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros.

Mientras que, el Control Interno Administrativo: implica procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones de una empresa y con las directivas, políticas e informes administrativos. Son las medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional y que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables.

3.1.2.- Inventario

El tema de los inventarios, abarca numerosos aspectos que comprenden desde la concepción de lo que es un inventario, el papel que desempeña en la empresa, su real importancia, los diferentes tipos de inventario que existen o pueden aplicarse, hasta la utilidad que se deriva al

aplicarlos correctamente y con la rigurosidad requerida por cada caso particular.

De acuerdo a Villalba (2003), desde tiempos inmemorables, los egipcios y demás pueblos de la antigüedad, acostumbraban almacenar grandes cantidades de alimentos para ser utilizados en los tiempos de sequía o de calamidades. Es así como surge o nace el problema de los inventarios, como una forma de hacer frente a los periodos de escasez que le aseguran la subsistencia de la vida y el desarrollo de sus actividades normales. Esta forma de almacenamiento de todos los bienes y alimentos necesarios para sobrevivir motivó la existencia de los inventarios. Existe sin embargo un uso distinto de los términos gestión de inventarios y gestión de almacenes por lo que resulta conveniente aclarar las definiciones de cada uno de los conceptos implicados como son almacén e inventario.

Maldonado (Citado en FMZ Cursos, 2005), plantea que:

El Vocablo inventario se usa para nombrar el conjunto de aquellas partidas de bienes muebles tangibles. Así, el término encierra los bienes en espera de su venta (las mercancías de una empresa comercial, y los productos terminados de un fabricante), los artículos en proceso de producción y los artículos que serán consumidos directa o indirectamente en la producción. Esta definición de los inventarios excluye los activos a largo plazo sujetos a depreciación, o los artículos que al usarse serán así clasificados (p.10).

En términos generales el inventario se refiere a lo que se contiene en ese lugar mientras por almacén se entiende el lugar físico . En este sentido, el almacenaje se corresponde con las técnicas mecánicas o automatizadas mediante las cuales se manejan y transportan los productos, equipos y materiales, mientras que la gestión de inventarios utiliza las técnicas que

permiten conocer las existencias, su rotación ideal, así como los mínimos y máximos requeridos, entre otras funciones.

Además, resulta conveniente hacer una diferenciación entre inventario como forma de gestión y el inventario físico. Se da el nombre de inventario de mercancía a la verificación o confirmación de la existencia de los materiales o bienes patrimoniales de la empresa. En realidad, el inventario es una estadística física o conteo de los materiales existentes, para confrontarla con la existencia anotadas en los ficheros de existencias o en el banco de datos sobre materiales. Algunas empresas le dan el nombre de inventario físico porque se trata de una estadística física o palpable de aquello que hay en existencias en la empresa y para diferenciarlos de la existencia registradas en los diferentes sistemas de gestión.

El inventario físico se efectúa periódicamente, casi siempre en el cierre del periodo fiscal de la empresa, para efecto de balance contable. En esa ocasión, el inventario se hace en toda la empresa; en la bodega, en las secciones, en el depósito, entre otras. El inventario físico es importante por las siguientes razones:

- Permite verificar las diferencias entre los registros de existencias en los sistemas operativos de gestión de inventario y la existencias físicas (cantidad real en existencia).
- Permite verificar las diferencias entre las existencias físicas contables, en valores monetarios.
- Proporciona la aproximación del valor total de las existencias (contables), para efectos de balances, cuando el inventario se realiza próximo al cierre del ejercicio fiscal.

La necesidad del inventario físico se fundamenta, por tanto en dos razones:

- El inventario físico cumple con las exigencias fiscales, pues debe ser transcrito en el libro de inventario, conforme la legislación.
- El inventario físico satisface la necesidad contable, para verificar, en realidad, la existencia del material y la aproximación del consumo real.

3.1.2.1 Funciones de los inventarios

La función más importante de los inventarios, es actuar como regulador entre los ritmos de salida de unas fases de producción y comercialización de bienes o servicios y los de entrada de las siguientes etapas. Con un poco más de detenimiento, Dell'Agnolo (2005) señala como objetivos de los inventarios:

a- Reducción del Riesgo: Generalmente no se conoce con certeza la demanda de productos terminados que habrá en el próximo periodo y por tanto para evitar que un repentino aumento de la demanda, produzca un desabastecimiento que obligue a dejar de satisfacerla, se mantiene un stock de seguridad de productos terminados.

Del mismo modo, no es posible saber con toda certeza el tiempo que tardarán los proveedores en servir el pedido. Para evitar una detención de proceso de producción por agotamiento del almacén de materias primas, se mantiene un stock de seguridad de materias primas. Este último es necesario, incluso cuando los proveedores son de absoluta confianza, pues un aumento inesperado de la intensidad de la demanda de productos terminados, puede provocar una mayor necesidad de producción, lo cual requiere a su vez una repentina elevación del ritmo de salidas del almacén de materias primas que puede agotarse si no dispone de un nivel mínimo o stock de seguridad.

Esta reducción del riesgo es lo que muchos autores han denominado como la Función de compras que desempeñan los aprovisionamientos, es decir, supone el definir las necesidades de la empresa en cantidad, calidad y plazo de suministro, y participar en la determinación de la gama de productos, relacionando las actividades de aprovisionamiento con las estimaciones de ventas.

b- Reducción de costos: Otro de los objetivos que cumplen los inventarios es abaratar (en la medida de lo posible) los costos de adquisición y producción.

Se presentan ocasiones, en que la forma de producción más óptima implica fabricar un gran lote de unidades durante un corto periodo de tiempo y no volver a fabricar, hasta que esté prácticamente agotado (stock de seguridad). Esto permite utilizar la misma maquinaria para elaborar distintos productos, lo cual resulta en muchos casos en el abaratamiento de los productos, al distribuirse entre todos ellos los costos fijos de las máquinas.

En las adquisiciones de materia prima, también puede ser muy económico comprar por grandes lotes, con el fin de aprovecharnos de los descuentos comerciales por tamaño de pedido, repartir entre el mayor número de unidades los costos de transporte, pero todo ello implica que la fabricación por lotes precisa de grandes inventarios de productos terminados. Y en la adquisición por lotes también son necesarios grandes almacenes de materias primas. Otro caso en el que la disposición de grandes inventarios abarata la adquisición de primeras materias y la producción, es aquel en el que se compra grandes cantidades de aquellas cuando su precio se reduce transitoriamente.

c- Anticipar las variaciones previstas de la oferta y la demanda. Existen ocasiones en la que pueden preverse las variaciones de la oferta y la demanda. Por ejemplo, los editores de libros se anticipan a la escasez que

provoca una huelga de imprentas, acumulando libros en su inventario, en este caso estaríamos ante una variación prevista de la oferta. También puede preverse que una amplia campaña de promoción de uno de los productos, va a elevar la demanda del mismo (mes de septiembre, campaña escolar), en este caso para anticiparse a la demanda la empresa acumula productos terminados en sus almacenes. Otro tanto ocurre cuando la materia prima o los productos terminados, están sometidos a variaciones estacionales.

d- Facilitar el transporte y la distribución del producto: Aunque la demanda de los consumidores finales, sea perfectamente previsible, generalmente los productos han de ser transportados desde los lugares de fabricación hasta los de consumo, y el transporte no puede efectuarse de forma continua. Por ello la producción se almacena para ser transportada en lotes. Igualmente sucede en el proceso de elaboración de algunos productos, que se van completando en sucesivas fases realizadas en puntos más o menos distantes entre sí.

e- Aumentar el nivel de servicio al cliente: determinado éste como el porcentaje de clientes que reciben sus pedidos en un plazo de días, en función del número de días transcurridos hasta la entrega de los pedidos, también puede entenderse como el porcentaje de referencias suministradas frente al total de referencias pedidas.

Por regla general, el mejor servicio al cliente interno o externo, requiere adoptar medidas tales como:

- Grandes niveles de stocks
- Numerosos almacenes que acerquen la oferta de productos a los mercados
- Sistemas de transporte de superior calidad

Una de las conclusiones a la que han llegado todos los especialistas en la materia, es que la inversión en stocks aumenta exponencialmente, conforme el nivel de servicio se va acercando al máximo. Evidentemente, en la mayoría de las ocasiones, un mismo artículo o producto presentará situaciones de

inventarios que corresponden a varias categorías funcionales, puesto que un inventario de ciclo también puede serlo estacional, y además de seguridad, etc. Lo importante para la empresa en su conjunto, es saber con la mayor exactitud posible y a un costo razonable, cuánto vale la globalidad del almacén. Para ello, cada empresa debería establecer un control de sus inventarios y manejar adecuadamente el espacio físico en el que dicho inventario de productos es almacenado.

En resumen, dependiendo de su categorización en cuanto a su funcionalidad, los inventarios, denominados también stocks, cumplen diferentes funciones que representan ventajas para un tipo u otro de necesidad dentro de las empresas. El diseño de almacenes debe considerar además de los elementos propios a las características de los productos o materiales almacenados, la política de gestión del almacén. Sin embargo el primer paso es definir el tipo de inventario que se maneja en cada momento operativo.

3.1.2.2.- Valoración de inventario

Existen numerosas bases aceptables para la valuación de los inventarios; algunas de ellas se consideran aceptables solamente en circunstancias especiales, en tanto que otras son de aplicación general. Entre las cuestiones relativas a la valuación de los inventarios, la de principal importancia es la consistencia: la información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios durante todo el periodo contable y durante diferentes periodos contables de manera que resulte factible comparar los Estados Financieros de diferentes periodos y conocer la evolución de la entidad económica; así como también comparar con Estados Financieros de otras entidades económicas.

De acuerdo con Guajardo (1999), las principales bases de valuación para los inventarios son las siguientes:

- Base de Costo para la valuación de los inventarios: El Costo incluye cualquier costo adicional necesario para colocar los artículos en los anaqueles. Los costos incidentales comprenden el derecho de importación, fletes u otros gastos de transporte, almacenamiento, y seguros, mientras los artículos y/o materias primas son transportados o están en almacén, y los gastos ocasionales por cualquier periodo de añejamiento.
- Base de Costo o Mercado, el más bajo: El precio de mercado puede determinarse sobre cualquiera de las siguientes bases, según sea el tipo de inventario de que se trate:
- Base de compra o reposición: esta base se aplica a las mercancías o materiales comprados.
- Base de Costo de reposición: se aplica a los artículos en proceso, se determina con base a los precios del mercado para los materiales, en los costos prevalecientes de salarios y en los gastos de fabricación corrientes.
- Base de realización: para ciertas partidas de Inventario, tales como las mercancías o materias primas desactualizadas, o las recogidas a clientes, puede no ser determinable un valor de compra o reposición en el mercado y tal vez sea necesario aceptar, como un valor estimado de mercado el probable precio de venta, menos todos los posibles costos en que ha de incurriese para reacondicionar las mercancías o materia prima y venderlas con un margen de utilidad razonable.

Teniendo como premisa lo anteriormente dicho, los principales métodos de valuación de Inventarios son los siguientes:

- Método Costo Identificado: este método puede arrojar los importes más exactos debido a que las unidades en existencia si pueden identificarse como pertenecientes a determinadas adquisiciones.
- Costo Promedio: tal y como su nombre lo indica la forma de determinarse es sobre la base de dividir el importe acumulado de las erogaciones aplicables entre el número de artículos adquiridos o producidos. El costo de los artículos disponibles para la venta se divide entre el total de las unidades disponibles también para la venta. El promedio resultante se emplea entonces para valorizar el inventario final. Los costos determinados por el método de promedio ponderados son afectados por las compras, al principio del periodo; así como al final del mismo; por lo tanto, en un mercado que tiende al alza, el costo unitario será menor que el costo unitario calculado corriente, y en un mercado que tiende a la baja, dicho costo unitario excederá al costo corriente.
- Método Primero en Entrar, Primero en Salir: Este método identificado también como "PEPS", se basa en el supuesto de que los primeros artículos y/o materias primas en entrar al almacén o a la producción son los primeros en salir de él. Se ha considerado conveniente este método porque da lugar a una valuación del inventario concordante con la tendencia de los precios; puesto que se presume que el inventario está integrado por las compras más recientes y esta valorizado a los últimos costos, la valorización sigue entonces la tendencia del mercado.
- Método Último en Entrar, Primero en Salir o "UEPS": Este método parte de la suposición de que las ultimas entradas en el almacén o al proceso de producción, son los primeros artículos o materias primas en salir. El método U.E.P.S. asigna los costos a los inventarios bajo el supuesto

que las mercancías que se adquieren de último son las primeras en utilizarse o venderse, por lo tanto el costo de la mercadería vendida quedara valuado a los últimos precios de compra con que fueron adquiridos los artículos; y de forma contraria, el inventario final es valorado a los precios de compra de cada articulo en el momento que se dio la misma.

- Método Detallista: Con la aplicación de este método el importe de inventarios es obtenido valuando las existencias a precios de deduciéndoles los factores de margen de utilidad bruta, así se obtendrá el costo por grupo de artículos producidos.

Cada empresa debe seleccionar el sistema de valuación más adecuado a sus características, y aplicarlos en forma consistente, a no ser que se presenten cambios en las condiciones originales, en cuyo caso deben hacerse la revelación de las reglas particulares.

Para la modificación del sistema de valuación hay que tomar en cuenta que los inventarios pueden sufrir variaciones importantes por los cambios en los precios de mercado, obsolescencia y lento movimiento de los artículos que forman parte del mismo, es indispensable, para cumplir con el principio de realización.

3.1.2.3.- Tipos de inventario

Los inventarios son importantes para los fabricantes en general, pero también lo son en las empresas productoras de servicios, varían ampliamente entre los distintos grupos de industrias. La composición de esta parte del activo es una gran variedad de artículos, y es por eso que indica que se han clasificado de acuerdo a su utilización en los siguientes tipos según su grado de transformación:

- Inventarios de Materia Prima. En toda actividad concurren una variedad de artículos (Materias Primas) y materiales, los que serán sometidos a un proceso para obtener al final un artículo terminado o acabado. A los materiales que intervienen en mayor grado en la producción se les considera "Materia Prima", es decir, su uso se hace en cantidades lo suficientemente importantes del producto acabado. La materia prima, es aquel o aquellos artículos sometidos a un proceso de fabricación que al final se convertirá en un producto terminado
- El inventario de productos en proceso consiste en todos los artículos o elementos que se utilizan en el proceso de producción.

Son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los que se les consignó la labor directa y gastos indirectos propios al proceso de producción en un momento dado. Una de las características principales del Inventario de producción en proceso es que va aumentando su valor a medida que es transformado de materia prima en producto terminado como resultado del proceso de producción. (p.58)

- Los Inventarios de Productos Terminados comprenden los artículos transferidos por el departamento de producción al almacén de productos terminados por haber estos alcanzado su grado de terminación total y que a la hora de la toma física de inventario se encuentren aún en los almacenes, es decir, los que todavía no han sido vendidos. El nivel de inventario de productos terminados va a depender directamente de las ventas, es decir, su nivel está dado por la demanda.

El inventario de materiales y suministros se incluyen diferentes tipos de productos, que normalmente se clasifican de acuerdo a su utilización dentro de la empresa, en:

- Materias primas secundarias, sus especificaciones varían según el tipo de industria, un ejemplo para la industria cervecera es, sales para tratamiento de agua.
- Artículos de consumo destinados para ser usados en la operación de la industria, dentro de estos artículos de consumo los mas importantes son los destinados a las operaciones, y están formados por los combustibles y lubricantes, estos en la industria tienen gran significación
- Los Artículos y materiales de reparación y mantenimiento de las maquinarias y aparatos operativos, los artículos de reparación por su gran volumen necesitan ser controlados adecuadamente, la existencia de estos varían en relación a sus necesidades.

Según su función, los inventarios se clasifican en:

- Inventarios de ciclo: En la mayoría de las ocasiones, no tiene sentido producir o comprar artículos a medida que van siendo demandados. En estos casos, se lanza una orden de pedido de un tamaño superior a las necesidades del momento, dando así lugar a un inventario que es consumido a lo largo del tiempo. Así, por ejemplo, un supermercado realizará un pedido de un determinado número de tambores de detergente, en lugar de esperar a que se produzca la demanda del cliente, para pedir el tambor que satisficiera dicha demanda. Este inventario recibe el nombre de inventario de ciclo porque se presenta periódicamente, dando lugar a una pauta de comportamiento cíclica.
- Stocks de seguridad: constituidos como protección frente a la incertidumbre de la demanda y del plazo de entrega del pedido.

Evitando, dentro de lo posible, la inexistencia de inventarios en un momento dado. Tienen como ventajas fundamentales la reducción de costos de transporte, sustitución de productos de alto valor, fallos en los servicios a los clientes, horas extras, etc.

- Inventarios estacionales. Su objeto es hacer frente a un aumento esperado de las ventas, por ejemplo, el material escolar a principios de septiembre que acopia una papelería situada junto a un colegio, le permite disponer de productos de acuerdo a la demanda estacional de los mismos. Esta papelería no tendrá un gran inventario en período vacacional.
- Inventarios en tránsito. Se denomina así a los artículos que están circulando entre las diferentes fases de producción y de distribución, como, por ejemplo, entre el almacén de productos terminados y un almacén regional de distribución, o entre distintas fases del montaje.

3.1.2.4.- Registros que integran el inventario

El primer registro a considerar, se denomina inventario inicial. Representa el valor de las existencias de mercancías en la fecha que comenzó el período contable. Esta cuenta se abre cuando el control de los inventarios, en el Mayor General, se lleva en base al método periódico, y no vuelve a tener movimiento hasta finalizar el período contable cuando se cerrará con cargo a costo de ventas o bien por Ganancias y Pérdidas directamente.

Por su parte, Redondo (1997) indica que la cuenta compras se incluyen las mercancías compradas durante el período contable con el objeto de volver a venderlas con fines de lucro y que forman parte del objeto para el cual fue creada la empresa. Por lo tanto, no se incluyen en esta cuenta la compra de

Terrenos, Maquinarias, Edificios, Equipos, Instalaciones, etc. Tiene un saldo deudor, no entra en el balance general de la empresa, y se cierra por Ganancias y Pérdidas o Costo de Ventas.

También, en el proceso contable de inventarios se registra devoluciones en compra, se refiere a la cuenta que es creada con el fin de reflejar toda aquella mercancía comprada que la empresa devuelve por cualquier circunstancia; aunque esta cuenta disminuye la compra de mercancías no se abona a la cuenta compras. Además, los gastos ocasionados por las compras de mercancías deben dirigirse a la cuenta titulada: Gastos de Compras. Esta cuenta tiene un saldo deudor y no entra en el Balance General.

En cuanto a las ventas: Esta cuenta controla todas las ventas de mercancías realizadas por la empresa y que fueron compradas con éste fin. Por otro lado también se registran las devoluciones en venta, la cual está creada para reflejar las devoluciones realizadas por los clientes a la empresa.

Por último, el inventario actual o final se realiza al finalizar el período contable y corresponde al inventario físico de la mercancía de la empresa y su correspondiente valoración. Al relacionar este inventario con el inicial, con las compras y ventas netas del periodo se obtendrá las Ganancias o Pérdidas Brutas en Ventas de ese período.

3.1.2.5.- Procedimientos relacionados con la gestión de inventario de mercancía

Se abordan los aspectos teóricos relacionados con la compra, recepción, almacenamiento y despacho de la mercancía. Las necesidades de adquisición de mercancía deben ser satisfechas, en primer lugar con la elaboración de pedidos u órdenes de compra. En este sentido Whittington (2000) señala que: “la transacción de compra empieza cuando se emite una

requisición de compra debidamente aprobada y se prepara la respectiva orden, la cual es tramitada al departamento de contabilidad y de recepción” (p.444). En efecto la compra se lleva acabo para satisfacer requerimientos de mercancías, aprovechar ofertas o aumentar la disponibilidad de determinados rubros de mercancías.

En la función de compra u obtención se distinguen normalmente dos responsabilidades separadas: control de producción, que consiste en determinar los tipos y cantidades de materiales que se requieren y compras, que consiste en colocar la orden de compra y mantener la vigilancia necesaria sobre la entrega oportuna del material.

Es necesario que las operaciones que realiza la empresa queden reflejadas en soportes materiales para que exista constancia de los hechos producidos en la empresa, según Redondo (1997) hay que llevar un control interno con estos documentos, y también un control externo. Los soportes materiales de las operaciones se llaman justificantes o documentos, entre los que se encuentran:

- Pedido o nota de Pedido.
 - Factura
 - Pago (Cheque, pagare...)
-
- Un pedido se define como la solicitud en firme de materiales que realiza la empresa a un proveedor después de haber valorado las ofertas recibidas de varios proveedores. Una vez realizado el pedido se debe anotar su número en el Libro Registro de Compras.

Existen diferentes tipos de pedidos según el objeto de la solicitud: los de servicios u obras y los de materiales. Además de acuerdo al

destino del material se pueden realizar pedidos por consumos extraordinarios o pedidos de reposición.

- Factura: El pedido se puede hacer mediante dos formas: carta e impreso. En ambos casos se deben poner todos los datos necesarios para facilitar al máximo las relaciones comerciales y que no dé lugar a equivocaciones. El impreso estándar tiene que llevar: los datos del comprador, nombre o razón social, RIF, domicilio completo, FAX, e-mail, teléfono, cuando el comprador y vendedor son de distinta nacionalidad se incluye el país; la fecha de entrega o plazo máximo de envío; número de orden; fecha de expedición y referencias (número de contrato, representante que ha realizado el pedido); datos del vendedor, nombre o razón social, RIF, dirección completa, entre otros. Además debe detallarse la relación de artículos solicitados, nombre del producto o descripción en unidades de venta, referencia o código de cada artículo, cantidad que solicitamos de cada artículo, precios unitarios, importes totales o parciales.
- Pagos: Otro requisito indispensable que debe contener el pedido son las condiciones comerciales, descuentos, quien pagará los gastos de transporte, seguro, embalajes, forma de pago, otras condiciones o acuerdos tomados de forma verbal o escrita; así como la firma del comprador de quien se hace responsable de ese pedido

De acuerdo a Redondo (1997), cuando se realiza un pedido habrá que realizar un seguimiento de ellos hasta que la mercancía llegue al almacén. Por su parte la recepción, consiste en la aceptación de los materiales recibidos, después que estos hayan sido debidamente contados, inspeccionados en cuanto a su calidad y comparados con una copia aprobada de la orden de compra.

Toda empresa debe contar con un departamento de recepción de mercancía, cuya función de acuerdo con Whittington (ob. cit) consiste “en determinar las cantidades de productos recibidos, detectar daños o defectos en los mismos y preparar el informe de recepción.” Es decir, que la función de recepción incluye un conteo y recuento de la mercancía, además, de la revisión minuciosa de la misma, a fin de garantizar que lo que se recibe esté en buen estado.

Las empresas deben poner la mayor atención posible a esta función por cuanto de la misma depende la conservación y la seguridad de la mercancía disponible. El almacenamiento según Whittington (ob. cit) consiste “en contar, inspeccionar, ordenar y guardar la mercancía.” Esta función permite el control global del inventario.

Por último el despacho, es responsabilidad de los encargados del almacén y para cumplirla se requiere de una requisición prenumerada. Generalmente deben ir acompañadas de una factura de venta o un recibo elaborado por el departamento que solicita la entrega.

3.1.2.6.- Control Interno aplicado al Inventario de materiales y suministros

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. De acuerdo con Whittington (2000), los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

- Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.

- Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque
- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño ó descomposición
- Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables
- Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario
- Comprar el inventario en cantidades económicas
- Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas
- No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

3.2.- Bases Legales

A continuación, se consideran las leyes y normas que sirven de base legal para el análisis de los procedimientos de control interno de los inventarios en las instituciones públicas, como la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control Fiscal, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Normas Generales de Control Interno Gaceta Oficial N° 36.229 y el Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central.

3.2.1. Ordenanza de la Policía Municipal de Mariño.

Sancionada en fecha 01 de agosto de 1.994 y publicada en Gaceta Municipal, el día 03 de agosto de 1994. En su artículo N° 2 prevé que fue creada con la finalidad de “garantizar la seguridad de las personas y bienes. Así como velar por el mantenimiento de la moralidad, salubridad, urbanismo,

turismo, defensa del ambiente, tránsito y orden público de la jurisdicción del Municipio Mariño del Estado Nueva Esparta”

3.2.1.- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público

Esta ley, publicada el 13 de Julio de 2.004 en la Gaceta Oficial N° 37.978 tiene por objeto regular la administración financiera, el sistema de control interno del sector público. Específicamente, el Artículo 131 indica:

El sistema de control interno tiene por objeto asegurar el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público, asegurar la obtención de información administrativa, financiera y operativa útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones, promoverla eficiencia de las operaciones y lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas, así como garantizar razonablemente la rendición de cuentas.

De este modo, toda institución, está obligada a realizar sus operaciones organizadas en base a un sistema de control interno que le permita el logro eficaz y eficiente de sus objetivos mediante el manejo adecuado de los recursos financieros.

En el Artículo 132 se señala que dicho sistema debe ser integral e integrado, y además debe abarcar los aspectos presupuestarios económicos, financiero, patrimoniales, normativos y de gestión, dando una visión sistémica del control dentro de las organizaciones del sector público.

En cuanto al proceso, la ley incluye directrices sobre la necesaria coordinación de los sistemas de control interno con el control externo realizado por la Contraloría General de la República (Artículo 133). Además, el Artículo 134 señala como requerimiento fundamental que el sistema de control interno debe adecuarse a la naturaleza, estructura y fines de la organización; y debe

incluir el control previo y posterior en el plan de la organización y en sus normas y manuales.

El concepto del sistema nacional de auditoría interna, sus cualidades y la necesidad de una unidad especializada desvinculada de las operaciones sujetas a control se encuentra expresada en el Artículo 136 y siguientes, cuando indica que: “La Superintendencia Nacional de Auditoría Interna es el órgano a cargo de la supervisión, orientación y coordinación del control interno, así como de la dirección de auditoría interna en los organismos que integran la administración central y descentralizada funcionalmente.” Así se muestra la disposición legal para la existencia de una unidad de auditoría interna en los organismos de la administración pública.

3.2.2.- Ley Orgánica de la Administración Pública

Ley Orgánica de la Administración Pública publicada el 17 de octubre de 2001 en gaceta oficial N° 37.305 establece una serie de artículos, sin embargo lo que se encuentra en consonancia con la investigación son el Artículo 12 donde se detalla que el cumplimiento a los principios establecidos en esta Ley, los órganos y entes de la Administración Pública deberán utilizar las nuevas tecnologías que desarrolle la ciencia, tales como los medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para su organización, funcionamiento y relación con las personas.

3.2.3.- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela y del Sistema de Control Fiscal

Esta Ley, publicada el 23 de diciembre de 2010 en gaceta oficial N° 6.013 tiene por objeto regular las funciones de la Contraloría General de la

República, el Sistema Nacional de Control Fiscal y la participación de los ciudadanos en el ejercicio de la función contralora. Lo cual se señala en su Artículo 35:

El control interno comprende el plan de la organización, las políticas, normas, así como los métodos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud financiera y administrativa, promoverla eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de sus misión, objetivos y metas.

Lo que significa que de acuerdo a lo establecido en la presente ley, el control interno debe ser adoptado en todos los organismo, para promover las operaciones, utilizando dicho control en la manera de impulsarse hacia la eficiencia, que permitan garantizar las gestiones de la organización.

Dentro de este orden de ideas, la ley señala en el artículo 36 lo siguiente:

Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno.

Esto quiere decir que cada organismo tiene la potestad de elaborar sus propios manuales de normas y procedimientos que permitan un mejor funcionamiento del Control Interno, y se logre la eficiencia, economía y calidad en cada una de las operaciones y un mejor cumplimiento de sus políticas.

3.2.4.- Normas Generales de control Interno Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 30 de abril de 1997

Son aquellas que señalan los estándares mínimos que deben ser observados por los organismos y entidades, en el establecimiento, implantación, funcionamiento y evaluación de sus sistemas y mecanismos de control interno. La referida Norma señala en el Artículo 3, lo siguiente:

Los objetivos del Control Interno son:

- 1.- Salvaguardar el patrimonio.
- 2.- Garantizar la exactitud, cabalidad, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria, financiera, administrativa y técnica.
- 3.- Procurar la eficiencia, economía y legalidad de los procesos y operaciones institucionales, y el acatamiento de las políticas establecidas por las máximas autoridades del organismo o entidad.
- 4.- Generar confianza en la sustentación de las operaciones y actividades realizadas en las distintas áreas de la organización.
- 5.- Acatar los requisitos legales y reglamentarios.
- 6.- Lograr las metas y objetivos institucionales

Cabe considerar por otra parte, la presente normativa establece en el siguiente Artículo 4 que:

Control Interno Administrativo conforman las normas, los procedimientos y mecanismos que regulan los actos de administración, manejo y disposición del patrimonio público y los requisitos y condiciones que deben cumplirse en la autorización de las transacciones presupuestarias y financieras.

En tal sentido, este artículo hace referencia al control interno administrativo, que no son más que el conjunto de normas, procedimiento y mecanismos por los cuales se deben regirse los organismos para lograr un buen manejo y disposición de su patrimonio. Por consiguiente, Artículo 6 indica:

El Control Interno Contable comprende las normas, procedimientos y mecanismos, concernientes a la protección de los recursos y a la confiabilidad de los registros de las operaciones presupuestarias y financieras, así como a la producción de información atinentes a las mismas.

Por lo tanto, todo organismo de la administración pública debe llevar un buen control contable de sus operaciones, ya que a través de él se puede producir información financiera-contable importante para toma de decisiones, llevar un registro sistemático de todas las operaciones, además arrojar información contable que facilite el control establecido por las Contralorías Internas y Externas. En cuanto a los procedimientos, en su Artículo 23, señala que: “Todas las transacciones, operaciones financieras, presupuestarias y administrativas deben estar respaldadas con suficiente documentación justificativa”. De esta forma, se indica que los documentos deben contener información completa y exacta, archivarse en orden cronológico y deben estar autorizados por las autoridades competentes del organismo.

Por otra parte, el Artículo 24, regula el acceso a los registros y recursos materiales y financieros, indicando que este debe limitarse a los empleados o funcionarios autorizados. En este mismo orden de ideas, a fin de especificar las características que debe tener el sistema contable, el Artículo 25, plantea que:

Se establecerá un adecuado sistema de contabilidad para el registro oportuno y funcional de las operaciones financieras realizadas por la entidad u organismo, el cual deberá sujetarse a las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público prescritas por la Contraloría General de la República. Asimismo, los asientos deberán Ser aprobados por un funcionario competente, con el propósito de garantizar la correcta y exacta imputación en cada cuenta de control.

Lo que significa que cada organismo debe mantener un buen sistema de Contabilidad, para así poder plasmar de una manera clara y precisa los hechos económicos financieros que pueden afectar su patrimonio y corregirlos a tiempo. Cabe considerar, por otra parte que la presente normativa establece en el Artículo 26 que las transacciones que ejecute un organismo o entidad y que produzcan variaciones en sus activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y, en general en cualquiera de las cuentas que conforman el sistema, deberán ser objeto de registro contable en los libros principales y auxiliares correspondientes, para facilitar de este modo la adecuada clasificación y explicación de los respectivos rubros.

En función a lo antes expuesto, se evidencia por medio de esta normativa legal que todos los organismos deben llevar un eficiente control de sus registros contables y financieros, cumpliendo con todos los requisitos, normas, procedimientos y mecanismos, que le permitan tener confianza en el registro de sus operaciones.

3.2.5.- Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente

Cada entidad debe disponer de una organización formal y actualizada, orientada hacia los objetivos y metas fijadas por las máximas autoridades. Según el Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada funcionalmente, (Gaceta Oficial N° 38.282 de fecha 28 de septiembre de 2005), señala que el sistema de ejecución y control de las operaciones comprende los subsistemas siguientes:

- Subsistema Directivo: donde se formulan las políticas y se toman las decisiones al más alto nivel a ser ejecutadas en los niveles operacionales.

- Subsistema Operacional: Integrado por las normas y procedimientos que regulan la ejecución de las actividades a nivel operacional.
- Subsistema de información. Cuya función es apoyar a la gestión con información confiable, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- Subsistema de Recursos Humanos: Requiere contar con personal eficiente y calificado para la ejecución de las actividades.

Según el Manual de Control Interno de la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI, 2002), expresa que las responsabilidades y roles de los gerentes en el control interno son las siguientes:

- Crear un ambiente de control positivo estableciendo un ambiente ético, brindando la guía para un buen comportamiento, desalentando las prácticas no éticas.
- Promover la disciplina, preparando el código de ética para los empleados.
- Asegurar que el personal tenga las competencias necesarias para cumplir con sus tareas.
- Definir áreas claves de autoridad y responsabilidad.
- Establecer las guías apropiadas para hacer reportes.
- Establecer políticas de control gerencial y procedimientos basados en análisis de riesgo gerencial.
- Utilizar la capacitación, las comunicaciones gerenciales y las acciones cotidianas de los gerentes para reforzar la importancia del control gerencia.
- Darle seguimiento a las operaciones de control de la organización por medio de evaluaciones y reportes para lo altos niveles jerárquicos.

Por lo tanto se evidencia claramente la importancia del control interno en una organización, ya que permite prevenir y garantizar las gestiones que se realizan en una institución. En cuanto al control interno de los procedimientos relacionados con los inventarios, señala que deben existir manuales de normas y procedimientos dentro de cada institución que incluyan la especificación de los siguientes aspectos:

- Control interno previo
- Las técnicas de control interno
- La segregación de funciones
- La autorización, documentación y registro de operaciones.
- La restricción de acceso del personal no autorizado
- La supervisión
- Los criterios de medición.
- La actividades de la Unidad de Auditoría interna

FASE IV

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
APLICADOS AL INVENTARIO DE MATERIALES Y
SUMINISTROS EN LA UNIDAD DE ALMACEN
DEL INSTITUTO AUTONOMO DE POLICIA
MUNICIPAL DE MARIÑO (IAPM**

La logística de la unidad de almacén y servicio está compuesta por cuatro etapas preliminares las cuales conforman el proceso de control de inventario, comenzando con la solicitud de materiales que realiza cada unidad, seguido de la recepción de materiales de parte de los proveedores, una tercera etapa es el almacenamiento de todos los materiales que se reciben y por último el despacho de los mismos a la unidad solicitante.

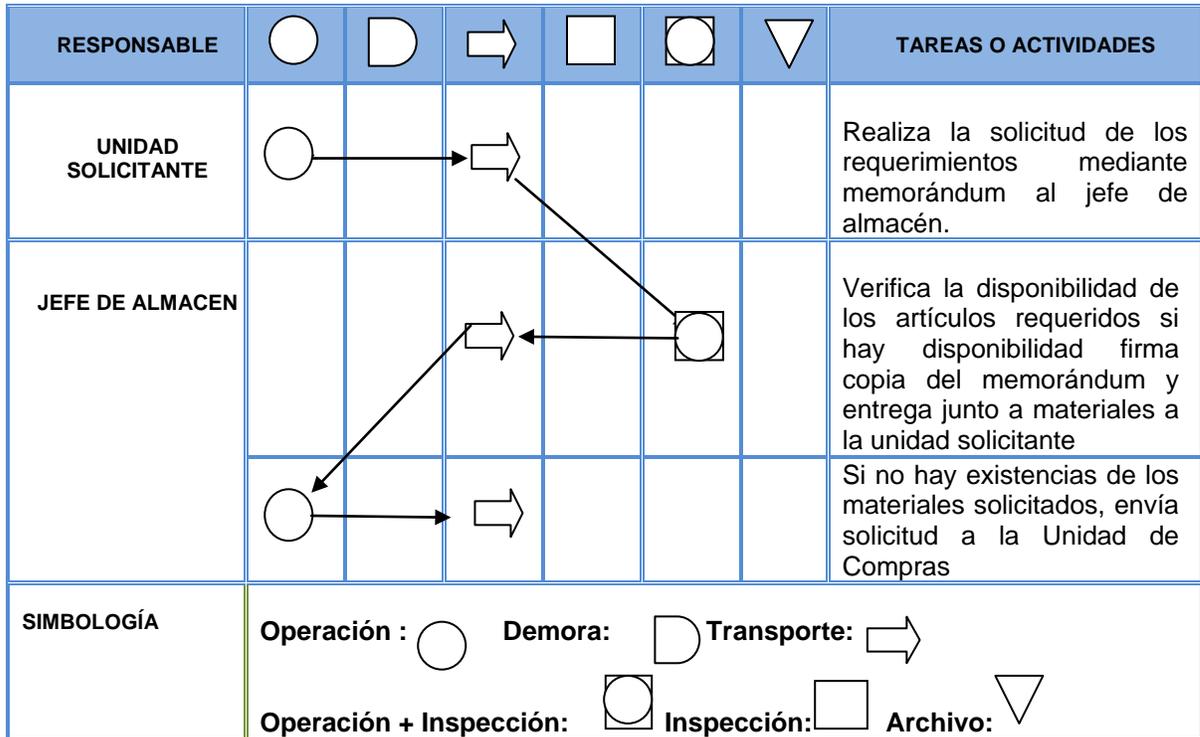
A continuación se describen las operaciones que se realizan para el movimiento de materiales, mediante la utilización de flujogramas, siguiendo el modelo ASME (Asociación Americana de Ingenieros Mecánicos, 2007), según lo sugiere Gómez (2004), que son el resultado de las observaciones y las entrevistas realizadas por la autora.

4.1.- Procedimientos de solicitud de materiales y suministros

El proceso comienza cuando el Jefe de la Unidad de almacén y servicio, recibe una requisición de materiales y suministros por parte de las unidades de la Institución Policial. Una vez que recibe dicha solicitud, mediante un memorándum interno donde no existe un formato específico para realizar este requerimiento, el almacenista verifica si hay en existencia, de ser así; se procede a la entrega y se realiza el respectivo despacho para lo cual se elabora se firma original y copia del memorándum, entregando la copia a la unidad solicitante conjuntamente con la mercancía entregada. Posteriormente, el encargado del almacén asienta la salida en los libros diarios.

En el caso de no tener los materiales y suministros en existencia, la unidad de almacén y servicios envía el requerimiento a la Unidad de Compra para realizar el procedimiento correspondiente. El procedimiento se resume en el siguiente flujograma:

Figura N° 3. Flujoograma descriptivo del procedimiento de solicitud de materiales y suministros

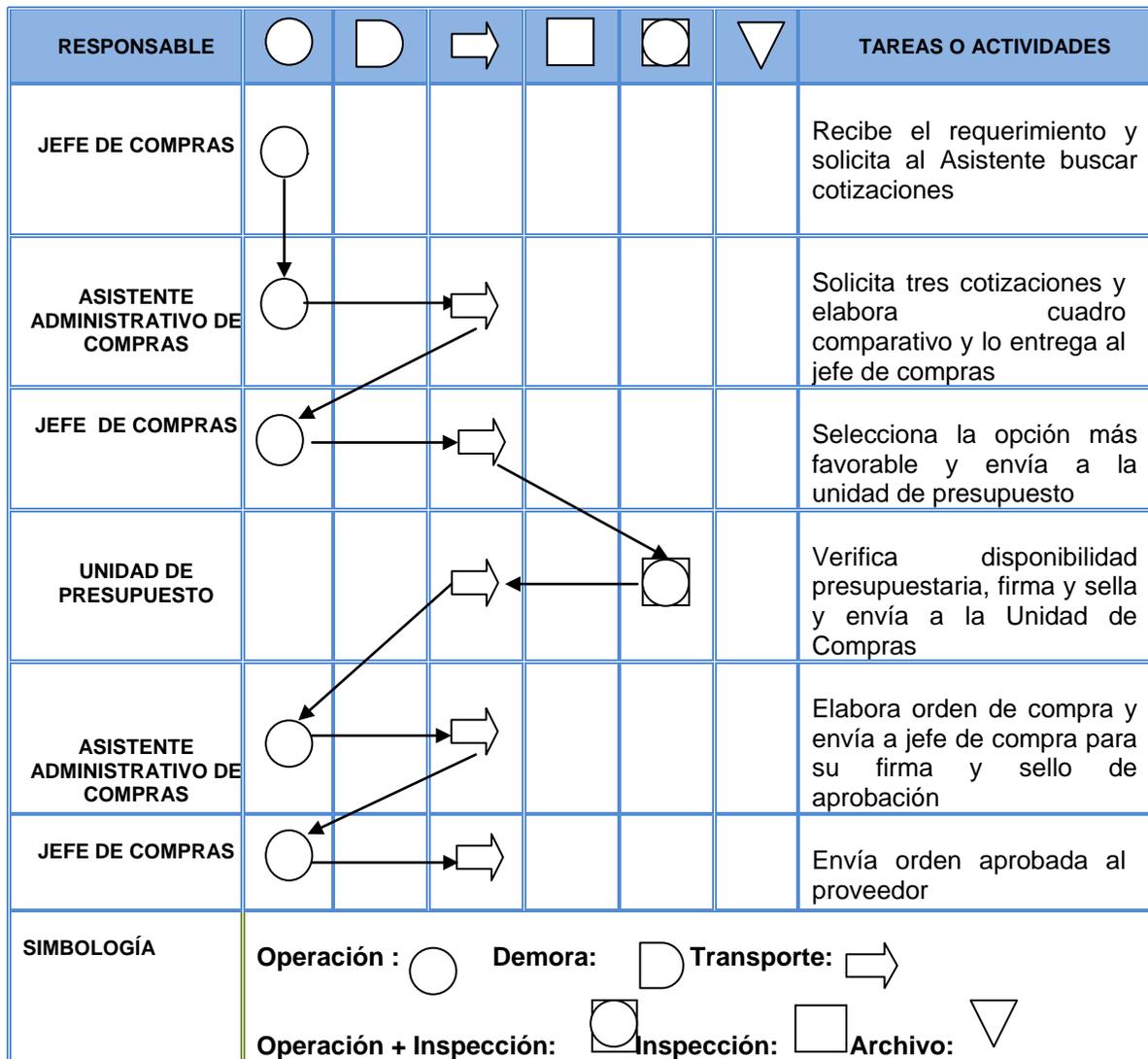


Fuente: Tagliaferri, L. (2012)

4.1.1.- Procedimiento de adquisición de materiales y suministros

El Jefe de la Unidad de Compra, recibe el requerimiento y solicita al asistente administrativo para que proceda a buscar como mínimo tres (3) cotizaciones, realizando un análisis a través de un cuadro comparativo de dicha consulta a fin de determinar cuál es la mejor opción. Luego se envía la seleccionada a la unidad de presupuesto, la cual verifica la disponibilidad presupuestaria, quien autoriza la compra mediante firma y sello y envía a la Unidad de Compra para que elabore la orden respectiva. Una vez elaborada la orden de compra se envía al proveedor quien entrega los materiales y suministros al jefe de almacén.

Figura N° 4. Flujograma descriptivo del procedimiento de adquisición de materiales y suministros



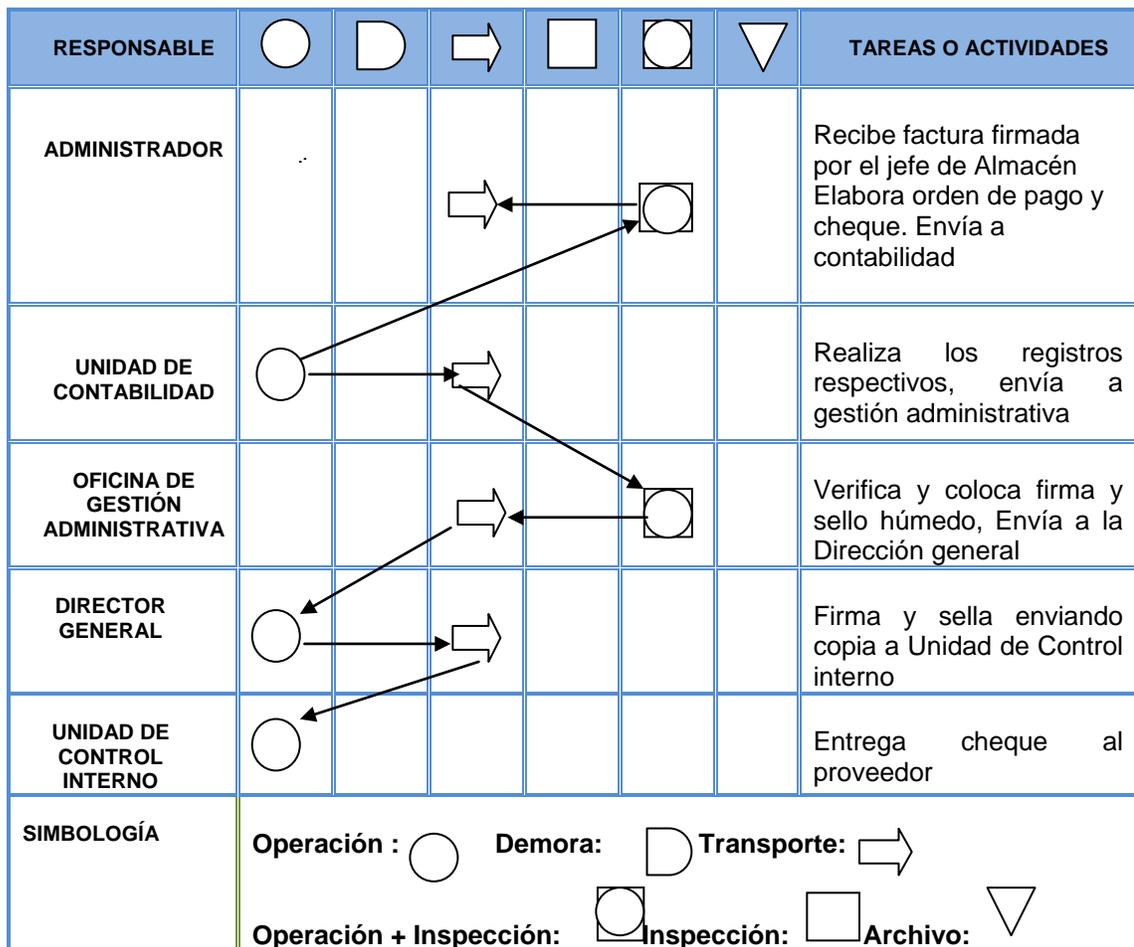
Fuente: Tagliaferri, L. (2012)

4.1.2.- Procedimiento de pago a proveedores

El administrador realiza la orden de pago y se elabora el cheque, enviándose posteriormente a la unidad de contabilidad para realizar los registros pertinentes, posteriormente, se procede a enviar a la oficina de

Gestión Administrativa para la respectiva firma y sello húmedo y se envía a la Dirección General para ser firmada y sellada, finalmente se envía a la unidad de control interno para su posterior control.

Figura N° 5. Flujograma descriptivo del procedimiento de pago a proveedores



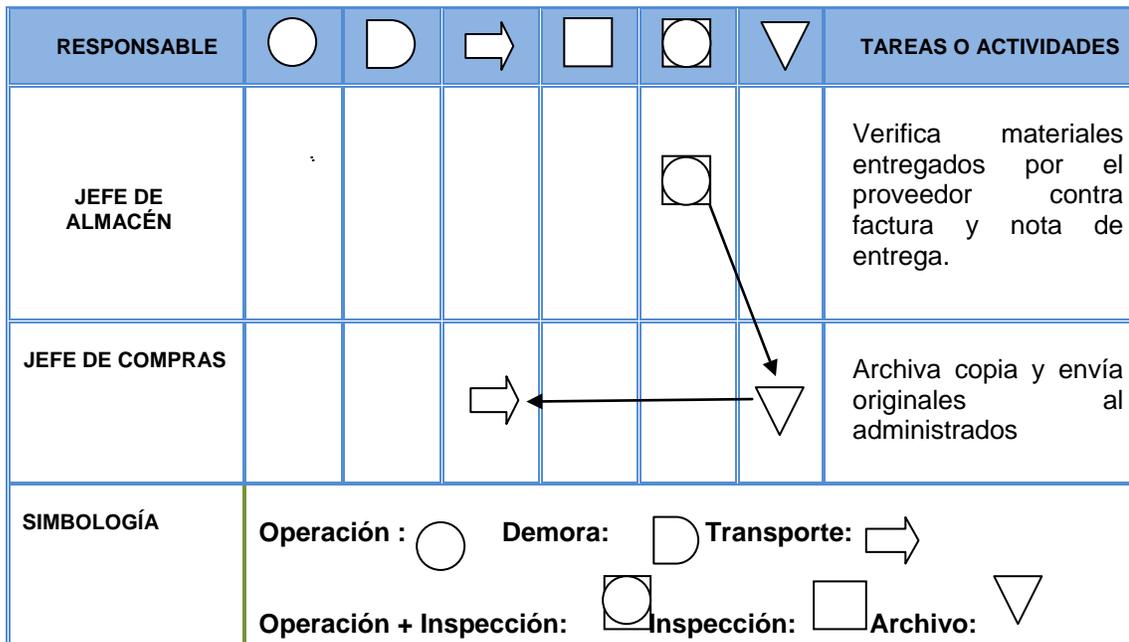
Fuente: Tagliaferri, L. (2012)

4.2.- Procedimiento de recepción de materiales y suministros

Una vez que se recibe el material solicitado, el Jefe del almacén, se encarga de revisar la documentación presentada por el proveedor, es decir: nota de entrega y copia de la orden de compra colocada por la oficina de

Administración y Servicios. También se verifica y se comprueba que las características del material y cantidades coincidan con las de los materiales y suministros solicitados. A continuación, se firma el original y copias de la nota de entrega, para que así el Jefe del almacén se quede con una copia y se proceda a archivarla para así tener una garantía de lo que está recibiendo. Una vez recibido el material solicitado, se descarga el mismo y se envían los documentos a Administración.

Figura N° 6. Flujograma descriptivo de recepción de materiales y suministros

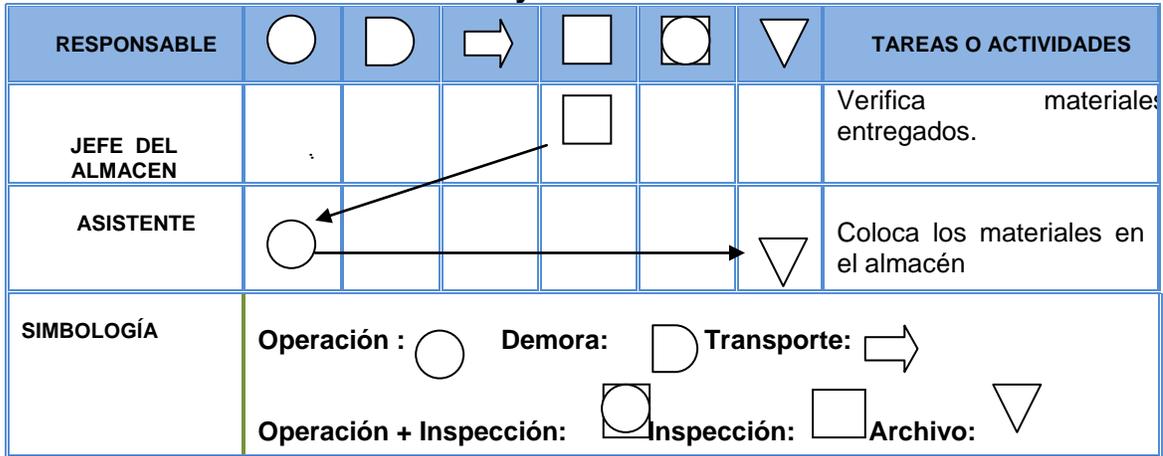


Fuente: Tagliaferri, L. (2012)

4.3.- Procedimientos de almacenamiento de materiales y suministros

Esta operación se realiza una vez que se haya recibido, verificado las cantidades, y estados de los materiales y suministros, estos son colocados sin ningún orden específico en el almacén.

Figura N° 7. Flujograma descriptivo del almacenamiento de materiales y suministros

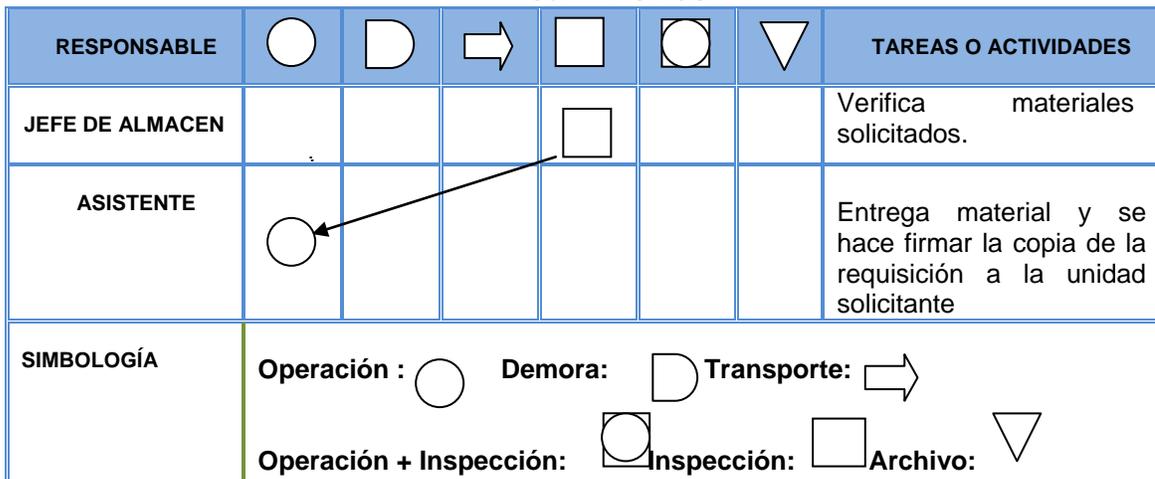


Fuente: Tagliaferri, L. (2012)

4.4.- Procedimientos de salida de materiales y suministros

Una vez se verifica la existencia de los materiales y suministros solicitados por las dependencias del instituto, se procede a la entrega y se realiza el respectivo despacho con una copia del memorándum de requerimiento o requisición de materiales y suministros firmados como recibidos para tener un registro.

Figura N° 8. Flujograma descriptivo de salida de materiales y suministros



Fuente: Tagliaferri, L. (2012)

FASE V

**COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE
CONTROL INTERNO APLICADOS AL
INVENTARIO EN LA UNIDAD DE ALMACEN Y
SERVICIOS DEL IAPMM, RELACIONADOS CON
LAS BASES TEORICAS Y LEGALES VIGENTES**

5.1.- comparación de los procedimientos de control interno aplicados al inventario en la unidad de almacén y servicios del IAPMM, relacionados con las bases legales vigentes

Con el fin de realizar el análisis de los procedimientos objeto de estudio se comparan mediante el siguiente cuadro con las bases legales previamente presentadas.

Cuadro N° 1. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados al inventario en la unidad de almacén y servicios del IAPMM, relacionados con las bases legales vigentes

BASE LEGAL	PROCEDIMIENTOS APLICADOS	OBSERVACIONES
<p>Normas Generales de Control Interno Gaceta Oficial N° 36.229:</p> <p>Artículo 23, señala que: “Todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias y administrativas deben estar respaldadas con suficiente documentación justificativa”.</p>	<p>El jefe de almacén recibe solicitud de materiales y suministros de unidad interna. Verifica existencias, si hay productos en almacén entrega, firma y sella memorándum archivando copia.</p> <p>Si no hay existencia envía memorándum de solicitud a unidad de Compras.</p>	<p>Las solicitudes de material se realizan a través de un memorándum interno que no tiene un formato específico que sirve como respaldo.</p>

Fuente: Tagliaferri, L. (2012)

Cuadro N° 2. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados al procedimiento de adquisición en la Unidad de Almacén y Servicios del IAPMM, relacionados con las bases legales vigentes

BASE LEGAL	PROCEDIMIENTOS APLICADOS	OBSERVACIONES
<p>Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público:</p> <p>Artículo 134 señala como requerimiento fundamental que el sistema de control interno debe adecuarse a la naturaleza, estructura y fines de la organización; y debe incluir el control previo y posterior en el plan de la organización y en sus normas y manuales.</p>	<p>Unidad de Compra, recibe el requerimiento y solicita tres (3) cotizaciones, determina la mejor opción. La unidad de presupuesto, verifica la disponibilidad presupuestaria, autoriza la compra mediante firma y sello y envía a la Unidad de Compra para que elabore la orden de compra que se envía al proveedor.</p>	<p>Al solicitar las tres cotizaciones, así como al verificar la disponibilidad presupuestaria y autorizar la compra en la unidad de presupuesto, se aplican controles internos, que se adecúan a la organización, principalmente los relacionados con el control posterior.</p>

Fuente: Tagliaferri, L. (2012)

Cuadro N° 3. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados al Procedimiento de pago a proveedores en la Unidad de Almacén y servicios del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño, relacionados con las bases legales

BASE LEGAL	PROCEDIMIENTOS APLICADOS	OBSERVACIONES
<p>Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público:</p> <p>Artículo 134 señala como requerimiento fundamental que el sistema de control interno debe adecuarse a la naturaleza, estructura y fines de la organización; y debe incluir el control previo y posterior en el plan de la organización y en sus normas y manuales.</p> <p>Normas Generales de Control Interno Gaceta Oficial N° 36.229 Artículo 23: señala que: “Todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias y administrativas deben estar respaldadas con suficiente documentación</p>	<p>El administrador realiza la orden de pago y se elabora el cheque, se envía a la unidad de contabilidad para realizar los registros pertinentes, la oficina de Gestión Administrativa coloca firma y sello húmedo y se envía a la Dirección General para ser firmada y sellada, se envía a la unidad de control interno.</p>	<p>Dado que se presentan verificaciones y aprobaciones de diferentes unidades se aplican controles internos, que se adecúan a la organización, principalmente los relacionados con el control posterior</p>

justificativa”		
----------------	--	--

Fuente: Tagliaferri, L. (2012)

Cuadro N° 4. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados al Procedimiento de recepción de materiales y suministros en la Unidad de Almacén y servicios del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño, con las bases legales

BASE LEGAL	PROCEDIMIENTOS APLICADOS	OBSERVACIONES
<p>Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente:</p> <p>Señala que deben existir manuales de normas y procedimientos dentro de cada institución que incluyan la especificación de los siguientes aspectos:</p> <p>Control interno previo</p> <p>Las técnicas de control interno</p> <p>La segregación de funciones.</p> <p>La autorización, documentación y registro de operaciones.</p>	<p>Una vez que se recibe el material se confronta la nota de entrega y copia de la orden de compra con las características del material y cantidades de los materiales y suministros solicitados.</p> <p>Se firma el original y copias de la nota de entrega, para que así el encargado del almacén se quede con una copia y se proceda a archivarla para así tener una garantía de lo que está recibiendo, se descarga el mismo y se envían los documentos a</p>	<p>Aunque se ejecutan los procedimientos en forma consecuente, no existen manuales específicos para el control de las operaciones.</p>

	Administración.	
--	-----------------	--

Fuente: Tagliaferri, L. (2012)

Cuadro N° 5. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados al Procedimiento de almacenamiento de materiales y suministros en la Unidad de Almacén y servicios del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño, con las bases legales

BASE LEGAL	PROCEDIMIENTOS APLICADOS	OBSERVACIONES
<p>Ley Orgánica de Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control Fiscal artículo 36: Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno.</p> <p>Normas Generales de Control Interno Gaceta Oficial N° 36.229 Artículo 23: señala que: “Todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias y administrativas deben estar respaldadas con</p>	<p>Está operación se realiza una vez que se haya recibido, verificado las cantidades, y estados de los materiales y suministros, estos son colocados sin ningún orden específico en el almacén.</p>	<p>Para este procedimiento no se cumple cabalmente con las normas legales debido a que las mercancías se colocan sin ningún orden específico lo que dificulta el control perceptivo de las cantidades existentes, por lo que no existe un método específico que permita el control.</p>

suficiente documentación justificativa”		
---	--	--

Fuente: Tagliaferri, L. (2012)

Cuadro N° 6. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados al Procedimiento de salida de materiales y suministros en la Unidad de Almacén y servicios del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño, con las bases legales

BASE LEGAL	PROCEDIMIENTOS APLICADOS	OBSERVACIONES
Normas Generales de Control Interno Gaceta Oficial N° 36.229 Artículo 23: señala que: “Todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias y administrativas deben estar respaldadas con suficiente documentación justificativa”	Una vez se verifica la existencia de los materiales suministros solicitados por las dependencias del instituto, se procede a la entrega y se realiza el respectivo despacho una copia del memorándum de requerimiento o requisición de materiales y suministros, firmado como recibido para tener un registro.	Aunque la firma de la copia del memorándum de requisición por parte de la unidad solicitante como forma de registro de las entregas realizadas funciona como documento de respaldo, no se lleva un registro específico que permita verificar las existencias de cada uno de los materiales, lo que dificulta el control de los mismos

Fuente: Tagliaferri, L. (2012)

En los cuadros comparativos anteriormente presentados, se puede observar que, se aplican controles internos, que se adecúan a la organización, principalmente los relacionados con el control posterior. Sin embargo, no se lleva un registro específico que permita verificar las existencias de cada uno de los materiales, las mercancías se colocan sin ningún orden específico lo que dificulta el control perceptivo de las cantidades

existentes y las solicitudes de material se realizan a través de un memorándum interno que no tiene un formato específico que sirva como respaldo. Cabe destacar que aunque se ejecutan los procedimientos en forma consecuente, no existen manuales específicos para el control de las operaciones lo que contraviene toda la normativa legal en materia de control interno de las instituciones públicas.

5.2.- Análisis comparativo de los procedimientos de control interno aplicados a los materiales y suministros en la Unidad de Almacén y servicios del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño, con las bases teóricas para la administración pública

Los procedimientos descritos en la fase anterior, pueden ser analizados en función de su apego a los fundamentos teóricos consultados, para ello se presenta el siguiente cuadro:

Cuadro N° 7. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados a la Solicitud de materiales y suministros en la Unidad de Almacén y servicios del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño, con las bases teóricas para la administración pública

BASE TEORICA	PROCEDIMIENTOS APLICADOS	OBSERVACIONES
Whittington (2004) señala que: “la transacción de compra empieza cuando se emite una requisición de compra debidamente aprobada y se prepara la respectiva orden, la cual es tramitada al departamento de contabilidad y de recepción.” (p.444)	Solicitud de materiales y suministros: El jefe de almacén recibe solicitud de materiales y suministros de unidad interna. Verifica existencias, si hay productos en almacén entrega, firma y sella memorándum	Se cumple con el proceso de solicitud aunque no se emplean formatos preestablecidos para ello. De esta forma no se realiza una requisición formalizada mediante un formato

	archivando copia. Si no hay existencia envía memo de solicitud a unidad de Compras.	específico.
--	---	-------------

Cuadro N° 8. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados al Procedimiento de adquisición en la Unidad de Almacén y servicios del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño, con las bases teóricas para la administración pública

BASE TEORICA	PROCEDIMIENTOS APLICADOS	OBSERVACIONES
<p>En la función de compra u obtención se distinguen normalmente dos responsabilidades separadas: control de producción, que consiste en determinar los tipos y cantidades de materiales que se requieren y compras, que consiste en colocar la orden de compra y mantener la vigilancia necesaria sobre la entrega oportuna del material. Whittington (2004)</p> <p>Un pedido se define como la solicitud en firme de materiales que realiza la empresa a un proveedor después de haber valorado las ofertas recibidas de varios proveedores.</p>	<p>Procedimiento de adquisición: Unidad de Compra, recibe el requerimiento y solicita tres (3) cotizaciones, determina la mejor opción. La unidad de presupuesto, verifica la disponibilidad presupuestaria, autoriza la compra mediante firma y sello y envía a la Unidad de Compra para que elabore la orden de compra que se envía al proveedor</p>	<p>En este caso se cumple con lo expresado en la base teórica. Sin embargo, resulta conveniente señalar que en los casos, aunque se solicitan las cotizaciones, se tiende a adquirir de los mismos proveedores habituales, por lo que se tienden a obviar las cotizaciones, lo cual implica una falta de control interno..</p>

(Redondo (1997))		
------------------	--	--

Fuente: Tagliaferri, L. (2012)

Cuadro N° 9. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados al Procedimiento de pago a proveedores en la Unidad de Almacén y servicios del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño, con las bases teóricas para la administración pública

BASE TEORICA	PROCEDIMIENTOS APLICADOS	OBSERVACIONES
<p>Díaz (2000) el control de los pagos se aplica en diferentes fases:</p> <p>Fase 1: Revisión de la factura del proveedor: si cumple con las condiciones mínimas y si se entregaron todos los materiales.</p> <p>Fase 2: Autorización de pago por parte del departamento de presupuesto o superior.</p> <p>Fase 3: Operación de Pago: entrega de cheque al proveedor</p>	<p>El administrador realiza la orden de pago y se elabora el cheque, la unidad de contabilidad para realizar los registros pertinentes, la oficina de Gestión Administrativa coloca firma y sello húmedo y se envía a la Dirección General para ser firmada y sellada, se envía a la unidad de control interno.</p>	<p>En este caso se cumple con lo expresado en la base teóricas, porque se realizan todos los pasos señalados en la teoría. Sin embargo, se presentan demoras en la realización de cada actividad, por lo que los registros no son ejecutados en los tiempos requeridos para contar con información financiera ajustada a la realidad.</p>

--	--	--

Fuente: Tagliaferri, L. (2012)

Cuadro N° 10. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados al Procedimiento de recepción de materiales y suministros en la Unidad de Almacén y servicios del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño, con las bases teóricas para la administración pública

BASE TEORICA	PROCEDIMIENTOS APLICADOS	OBSERVACIONES
---------------------	-------------------------------------	----------------------

<p>Toda empresa debe contar con un departamento de recepción de mercancía, cuya función de acuerdo con Whittington (ob. cit) consiste “en determinar las cantidades de productos recibidos, detectar daños o defectos en los mismos y preparar el informe de recepción.”</p>	<p>Una vez que se recibe el material se confronta la nota de entrega y copia de la orden de compra con las características y cantidades de los materiales solicitados. Se firma el original y copias. El encargado del almacén se quede con una copia y se proceda a archivarla para así tener una garantía de lo que está recibiendo. se descarga el mismo y se envían los documentos a Administración.</p>	<p>Se realiza en forma adecuada la recepción de los materiales. No obstante, el jefe de almacén envía los documentos con poca frecuencia al departamento de administración por lo que no se realizan los registros de inventario en forma oportuna, ocurriendo una falla de control interno</p>
--	--	---

Fuente: Tagliaferri, L. (2012)

Cuadro N° 11. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados al Procedimiento de almacenamiento y salida de materiales y suministros en la Unidad de Almacén y servicios del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño, con las bases teóricas para la administración pública

BASE TEORICA	PROCEDIMIENTOS APLICADOS	OBSERVACIONES
--------------	--------------------------	---------------

<p>Este manejo de materiales incluye consideraciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Movimiento. -Lugar -Tiempo -Espacio -Cantidad <p>De acuerdo a Whittington (ob. cit), toda mercancía que ingrese a la empresa debe ser registrada adecuadamente en el sistema contable de la misma, el cual puede ser manual o automatizado.</p>	<p>Está operación se realiza una vez que se haya recibido, verificado las cantidades, y estados de los materiales y suministros, estos son colocados sin ningún orden específico en el almacén.</p> <p>Una vez se verifica la existencia de los materiales suministros solicitados por las dependencias del instituto, se procede a la entrega y se realiza el respectivo despacho una copia del memorándum de requerimiento o requisición de materiales y suministros firmado como recibido para tener un registro.</p>	<p>No existe un procedimiento específico para el manejo de los materiales en el almacén debido a que se colocan sin un orden específico, lo que dificulta el control perceptivo de las existencias para cada material.</p> <p>Aunque se archiva una copia firmada por la unidad solicitante del memorándum de requerimiento una vez se hace entrega de los materiales, no se realiza un registro en un formato específico que facilite las tareas de control de la mercancía entregada</p>
---	--	--

Fuente: Tagliaferri, L. (2012)

Al analizar los cuadros anteriormente presentados, se observa que No existen manuales de control interno que indiquen como deben llevarse a cabo las operaciones en la unidad en forma sistemática dando origen a la improvisación y a cualquier tipo de formatos.

El hecho de que la práctica de los procedimientos no está efectivamente documentada, conduce a que no se establezcan procedimientos de verificación de los registros de los ingresos y egresos al sistema contable, que

permitan la implementación oportuna de correctivos a errores que pudieran detectarse, como la demora en la realización de los registros y la exactitud de los mismos.

CONCLUSIONES

Una vez analizados los procedimientos de control interno aplicados al inventario de materiales y suministros en la Unidad de Almacén y Servicios del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño (IAPMM), aunado al conocimiento obtenido de los aspectos teóricos y legales de los procesos relacionados con el control interno de inventario de materiales y suministros en la administración pública, durante la elaboración de este informe, se cumple con el objetivo de lograr un análisis de los procedimientos objeto de estudio; lo cual conlleva a emitir una serie de conclusiones que se indicarán a continuación:

- El Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño, posee una estructura organizativa representada por un organigrama general vertical donde se puede observar división de trabajo y línea de mando indicando así las diversas áreas funcionales de la organización, donde la Unidad de Almacén y servicios, adscrita a la Oficina de Administración y Servicios, dirige, coordina, supervisa y establece los controles en los procesos de recepción, registro, clasificación, inventario, almacenamiento, despacho de materiales, bienes muebles, calzados, uniformes, equipos y accesorios policiales.
- Los fundamentos teóricos establecidos para el control interno de inventario de materiales y suministros en la administración pública, comprenden los conceptos, clasificaciones y principios del control interno como de los inventarios tanto desde el punto de vista administrativo como contable.

- El marco legal que rige los procesos relacionados con el control de las cuentas de inventario en instituciones públicas incluye la .- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela y del Sistema de Control Fiscal, Normas Generales de control Interno y el Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente. las cuales indican los elementos y procedimientos necesarios para el logro de la eficiencia en la administración de la hacienda pública.
- Los procedimientos de control interno que se aplican al inventario de materiales y suministros en la Unidad de Almacén y Servicio del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño se aplican a los diferentes procesos relacionados con la gestión del inventario incluyendo: solicitud de materiales y suministros, adquisición, pago a proveedores, así como la recepción, almacenamiento y salida de materiales y suministros
- Al comparar los procedimientos de control interno aplicados al inventario en la Unidad de Almacén y Servicio del Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño, con la normativa legal vigente y fundamentos teóricos para la administración pública se observa principalmente que aunque la institución cumple con lo establecido en términos generales, presenta algunas debilidades en sus procesos de control relacionados con la carencia de manuales de normas y procedimientos, falta de utilización de formatos pre establecidos y demoras en los registros de las operaciones.

RECOMENDACIONES

Dadas las conclusiones presentadas, se recomienda:

- Implementar un manual de gestión de inventario con el fin de unificar los criterios para la aplicación de políticas y procedimientos de control de inventarios.
- Implementar un sistema integrado de registros contables y administrativos que considere la supervisión de los conteos de inventario de materiales y suministros por departamento, que permita conocer en forma exacta y oportuna, la cantidad en existencias de cada material, con el fin de minimizar las debilidades descritas.
- Considerar dentro del sistema de compras la evaluación continua de los niveles de existencia por productos y el histórico de requisiciones a fin de programar en forma adecuada la compra de aquellos materiales y suministros que tienen más salida.

REFERENCIAS

- Arens, A. (2007). **Auditoria. Un enfoque integral.** Editorial Persons Education.
- Aguirre, D. (2005). **Auditoria y Control Interno,** Edición MMVI, Grupo Cultural S.A.
- Brito, A. (1998) **Contabilidad Básica e Intermedia** Editorial McGraw Hill.
- Catacora, F. (1999). **Sistemas y Procedimientos Contables,** Editorial McGraw Hill.
- Chiavenato, I (2001). **Administración, Proceso Administrativo.** Editorial Nomos.
- CEPEDA, G. (1999). **Auditoría y Control Interno.** Editorial Graw Hill.
- Defliese L. (2005). **Auditoría Mongomerit.** Editorial Limusa.
- Díaz, A. (2000) **Descripción de las Operaciones Típicas de una Empresa.** Editorial Club de Estudio.
- Estupiñan, R. (2006). **Control interno y Fraude,** Segunda Edición, Ecoe Ediciones Ltda.
- Guajardo (1999) **Contabilidad Financiera.** 2da. Editorial McGraw-Hill.
- Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2003). **Metodología de la investigación.** D.F: McGraw-Hill Interamericana.

Hurtado, J. (2000). Metodología de la Investigación Holística. Editorial Fundación Sypal.

Koontz, Harold & O'Donnell, Cyril (1999) **Curso de Administración Moderna-Un Análisis de Sistemas y Contingencias de las Funciones Administrativas.**

Redondo, A. (1997) Curso **Práctico de Contabilidad General y Superior.** Tomo I. Centro Contable Venezolano

Sabino, C. (2002). **El Proceso de Investigación.** Editorial Panapo.

Océano / Centrum (2003) **Diccionario de Auditoria.** Océano Grupo Editorial.

Tamayo Y Tamayo, M. (2002). **El Proceso de la Investigación Científica.** Limusa Noriega Editores.

Whittington, R. (2000). **Auditoria de Controles Internos. Un Enfoque Empresarial.** 12ª ed. Editorial McGraw-Hill.

Ordenanzas

Ordenanza de la Policía Municipal. Sancionada en fecha 01 de agosto de 1.994 y publicada en Gaceta Municipal, el día 03 de agosto de 1994.

Legales

Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela **Gaceta Oficial N° 5.453**, 24 de marzo del 2000.

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. **Gaceta Oficial N° 37.978** del 13 de Julio de 2.004.

Ley Orgánica de la Administración Pública **Gaceta Oficial** N° 37.305 de fecha 17 de octubre de 2001

Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y Sistema Nacional de Control Fiscal. **Gaceta Oficial** N° 6.013 de fecha 23 de diciembre de 2010.

Manual de Normas de Control Interno Sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, **Gaceta Oficial** de la República N° 38.282 de fecha 28 de Septiembre de 2005.

Normas Generales de Control Interno, **Gaceta Oficial** de la República de Venezuela N° 36.229 de fecha 30 de Abril de 1997.

Electrónica

Buenas tareas (2012). Análisis de los instrumentos de creación y funcionamiento de Los Institutos Autónomos de la Alcaldía del Municipio Santiago Mariño del Estado Nueva Esparta. Extraído el 22 de febrero de 2012 desde <http://www.buenastareas.com/ensayos/Analisis-De-LosInstrumentosJuridicos-De/3830473.html>.

Dell'Agnolo, M. (2005). Costos de inventarios, Planificación de stocks y aprovisionamiento. Extraído el 22 de Febrero de 2012 desde <http://www.monografias.com>

FMZ Cursos (2005). Gestión de Almacenes. Extraído el 22 de Febrero de 2012 desde <http://www.femz.es/cursos/Almacenes/tema01>

Medina, I. (2007) Evaluación de los procedimientos de control interno del proceso de compras del MINFRA, estado Falcón desde http://bibadm.ucla.edu.ve/edocs_baducla/tesis/P876.pdf

Salas (2009) Manejo de Inventarios. Extraído el 22 de Febrero de 2012 desde <http://www.monografias.Com/trabajo/seper/seper.Shtml>.

Villalba (2003) Almacenes Extraído el 22 de Febrero de 2012 desde <http://www.monografias.com>

ANEXOS





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA LAS RELACIONES DEL INTERIOR Y JUSTICIA
ESTADO NUEVA ESPARTA
ALCALDIA DEL MUNICIPIO MARIÑO
INSTITUTO AUTONOMO DE POLICIA MUNICIPAL
OFICINA DE RESPUESTAS A LAS DESVIACIONES POLICIALES

Para : Abg. Anthony Rafael Frontado Salazar.
Sub Director.

De : Abg. Rafael Santiago Materan.
Jefe de la O.R.D.P.

Fecha : Lunes, 30 de Enero del 2012.-

Asunto : Solicitud de Permiso y Viáticos.-

Tengo el Honor de dirigirme a Usted, muy respetuosamente, en la oportunidad de hacer de su debido conocimiento que en horas de la mañana del día de hoy (Lunes, 30 de Enero del 2012) recibí llamada telefónica a mí móvil 0414 849 60 90, de la Oficina Nacional de Asistencia Técnica de VISIPOL, dirigida por el Comisario Pedro Reyes, informándome uno de sus asistente que debía presentarme al Ministerio el día miércoles 01 de Febrero del año en curso a las ocho horas de la mañana (08:00 Hrs) y que una vez en la mencionada Dirección procederían a informarme de la referida citación, agradeciendo de antemano toda la atención dispensada a la presente quedó de usted.-

ATENTAMENTE

RAFAEL SANTIAGO MATERAN
Jefe de la O.R.D.P.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA
ESTADO NUEVA ESPARTA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO SANTIAGO MARIÑO
INSTITUTO AUTÓNOMO DE POLICIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL



Porlamar, 31 de Enero de 2012

DG-112/01/12

Para: Almacén y Servicios
De: Dirección General
Asunto: Solicitud de Viáticos y Boletó Aéreo

Me dirijo a usted en la oportunidad de solicitarle tres (03) días de viáticos y boleto aéreo ida y vuelta a la ciudad de Caracas para el **Abg. Domingo Santiago Materan**, Jefe de la Oficina de Respuesta a las Desviaciones Policiales, quien deberá presentarse ante el Ministerio del Poder Popular para las Relaciones de Interior y Justicia.

Remisión que hago a Usted, a los fines de tramitar ante la Dirección de Administración.

Sin más a que hacer referencia, queda de Usted

Atentamente,

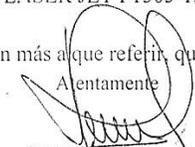

Abg. Rafael Aguirre Yaguinel
Director General

RAY/Karen*



MEMORANDO INTERNO

ST/045/12/2011

PARA	Dirección de Servicio	ASUNTO:	Requisición
DE	Sala Situacional		
FECHA	Jueves, 15 de Diciembre de 2011.		
<p>Tengo a bien dirigirme a Usted, muy respetuosamente, en la oportunidad de solicitar mediante sus buenos oficios, el siguiente material: -Una (01) Rema de papel tipo Oficio, -Una (01) Rema de papel tipo Carta, -Cuatro (04) Papel higienicos, Un (01) Insecticida y Un (01) Cartucho de Tinta para la Impresora HIP LASER JET P1505-1506.</p> <p>Sin más a que referir, queda de usted Atentamente</p> <p> FIRMA : CARRILLO FRANK SUPERVISOR JEFE Sup. Sala Situacional</p> <p></p> <p>RECIBIDO DECISION 16-12-2011 12:15 PM </p>			



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA
ALCALDIA DEL MUNICIPIO SANTIAGO MARIÑO
INSTITUTO AUTONOMO DE POLICIA MUNICIPAL
ALMACEN Y SERVICIOS

N° 009

ELABORADO POR: ALMACEN Y SERVICIOS
CONCEPTO: REQUISION MATERIAL

DIA	MES	AÑO
31	01	2012

CANTIDAD	ARTICULO
----------	----------

03	Días de viáticos y boleto aéreo ida y vuelta a la ciudad de Caracas para el Abg. Domingo Santiago Materan, Jefe de la Oficina de Respuesta a las Desviaciones Policiales, quien deberá presentarse ante el Ministerio del Poder Popular para las Relaciones de Interior y justicia.
----	---



SOLICITADO POR DIRECCION GENERAL
Según Oficio DG-112/01/2012



PREPARADO ALMACEN Y SERVICIOS	FIRMA <i>[Signature]</i>	DIRECCION GENERAL	FIRMA	PROCESADO JEFE DE COMPRAS	FIRMA	REVISADO DIR. ADMON Y SERVICIOS	FIRMA
-------------------------------------	-----------------------------	----------------------	-------	---------------------------------	-------	---------------------------------------	-------

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

TÍTULO	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS AL INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN LA UNIDAD DE ALMACÉN Y SERVICIOS DEL INSTITUTO AUTÓNOMO DE POLICÍA MUNICIPAL DE MARIÑO (IAPMM).
SUBTÍTULO	

AUTOR (ES):

APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO CULAC / E MAIL
LUIGINA A TAGLIAFERRI GONZALEZ	CVLAC: V-19.682.221 E MAIL:LUIGINATAGLI@HOTMAIL.COM
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

PALÁBRAS O FRASES CLAVES:

Control interno
Almacén
Inventario
Material y suministros
Unidad de control interno
Procedimientos

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

CONTRIBUIDORES:

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
LCDO. FRANK GONZALEZ	ROL	CA	AS	TU X	JU
	CVLAC				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
LCDO. CRUZ QUIJADA	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
LCDA. ASUNCION SUNIAGA	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
	CVLAC	CA	AS	TU	JU
	E_MAIL				
	E_MAIL				
	CVLAC				

FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:

2013	04	29
AÑO	MES	DÍA

LENGUAJE. SPA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ARCHIVO (S):

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
Trabajo_de_Grado_luigina_Tagliaferri	.docx
Trabajo_de_Grado_luigina_Tagliaferri	.pdf

CARACTERES EN LOS NOMBRES DE LOS ARCHIVOS: A B
C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z . a b c d e f g h i j k l
m n o p q r s t u v w x y z . 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9.

ALCANCE

ESPACIAL: _____ (OPCIONAL)

TEMPORAL: _____ (OPCIONAL)

TÍTULO O GRADO ASOCIADO CON EL TRABAJO:

Licenciada en contaduría publica

NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:

Licenciatura

ÁREA DE ESTUDIO:

Contaduría

INSTITUCIÓN:

Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CU N° 0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano
Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ
Vicerrector Académico
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009"**.

Leído el oficio SIBI - 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

JUAN A. BOLAÑOS CURVELA
Secretario



C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YGC/maruja

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

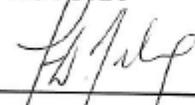
DERECHOS

Artículo 41 del reglamento de trabajo de pregrado (Vigente a partir del II semestre 2009, Según comunicado CU-034-2009). "Los Trabajos de Grado son Propiedad exclusiva de la Universidad y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien lo participará en Consejo Universitario"



Br. Luigina A. Tagliaferri G

AUTORA



Lcdo. Frank González

TUTOR



Ing. Asunción Saniaga

JURADO



Lcdo. Cruz Quijada

JURADO

POR LA SUBCOMISION DE TESIS